



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL  
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276  
POR PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA**

**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 0016-2025-MPJB**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Gerencia Municipal de Administración y Finanzas

Ref.:

INFORME N° 0057 - 2025-GMAF-GGM-A/MPJB

INFORME N° 0031 - 2025-GMAF-GGM-A/MPJB

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**1.4 BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 276, Art. 38.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Público.
- d) Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- f) Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 276.

**PERFIL DEL PUESTO**

**REQUISITOS:**

CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO

CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (OBLIGATORIO)

**01.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)**

**PERFIL**

- Bachiller en Contabilidad, Administración y/o a fines.
- Experiencia general mínima de dos (2) años en Gestión Pública y/o Privada.
- Experiencia específica en cargos a fines de un (1) año.
- Acreditar Diplomado en Gestión Pública y Gobernabilidad.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

**FUNCIONES**

- Organizar y mantener actualizado la información interna y externa de la Gerencia Municipal de Administración y finanzas, de los documentos a su cargo.
- Revisión y análisis de los expedientes administrativos sobre reconocimientos de deuda, viáticos, encargos internos, beneficios sociales y licencias con goce y sin goce de haber.
- Apoyo en la elaboración de resoluciones de la Gerencia Municipal de Administración que aprueban los reconocimientos de deuda, viáticos, encargos internos, beneficios sociales y licencias con goce y sin goce de haber, rol de vacaciones.
- Elaboración de las Actas del Comité de Reconocimientos de Deuda.
- Tramitar y/o formular respuesta a expedientes administrativos recepcionados en relación a los reconocimientos de deuda, viáticos, encargos internos, beneficios sociales y licencias con goce y sin goce de haber, teniendo en cuenta los procedimientos y plazos establecidos en el marco legal vigente TUO Ley N 27444 y demás normas conexas.





- Cumplir con el Plan Operativo Institucional – POI.
- Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

### 02.- ASISTENTE TECNICO Y/O ADMINISTRATIVO (01)

#### PERFIL

- Egresado y/o estudiante universitario y/o Técnico (03 años) titulado en Contabilidad, Administración, Secretariado y/o a fines.
- Experiencia mínima general de 3 años en el Sector Público.
- Experiencia específica en cargo afines de (06 meses).
- Acreditar Diplomado en Gestión Pública y Gobernabilidad.
- Conocimiento en el manejo del SIGA.
- Conocimiento en el uso de los programas de Microsoft office básico.
- Experiencia en los trabajos a realizar, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES

- Organizar y mantener actualizado la información interna y externa de la Gerencia.
- Tramitar y elaborar los pedidos de bienes y servicios en el SIGA, asimismo la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Coordinar las gestiones financieras con las áreas correspondientes.
- Realizar un control del estado financiero de los gastos de gestión administrativa de la Gerencia Municipal de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en el Presupuesto Analítico aprobado.
- Tramitar y/o formular respuesta a expedientes administrativos recepcionados, teniendo en cuenta los procedimientos y plazos establecidos en el marco legal vigente TUO Ley N 27444 y demás normas conexas.
- Custodiar, administrar, archivar los expedientes, documentos físicos y digitales que estén bajo su cargo.
- Custodiar, administrar, los bienes asignados a su cargo.
- Cumplir con el Plan Operativo Institucional – POI.
- Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

### 03.- ASISTENTE TECNICO Y/O ADMINISTRATIVO (01)

#### PERFIL

- Egresado y/o estudiante universitario y/o Técnico (03 años) titulado en Contabilidad, Administración, Comercial y/o a fines.
- Experiencia mínima general de 01 año en el Sector Público.
- Experiencia específica en cargo afines de (06 meses).
- Experiencia en los trabajos a realizar, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES

- Recepción y registro de la documentación ingresada a la Gerencia.
- Revisión y clasificación de la documentación recibida (oficios, memorándums, cartas, informes, solicitudes).
- Atender la documentación derivada y/o proveída por la Gerente en el Sistema de Gestión Documental de la MPJB.
- Entrega de la documentación derivada a las Sub Gerencias correspondientes.
- Apoyo en el trámite y seguimiento de la documentación emitida por la Gerencia.
- Custodiar y archivar los documentos físicos que estén bajo su cargo.
- Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

### 04.- AUXILIAR MULTIDISCIPLINARIO I (01)

#### PERFIL

- Con estudios básicos.
- Experiencia en el sector publico 03 meses
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata

#### FUNCIONES

- Realizar limpieza de las oficinas, escritorios, computadoras y ventanas de palacio municipal.
- Sacar los residuos sólidos de los tachos de las diferentes oficinas.
- Limpieza de los servicios higiénicos.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato superior en el marco de la normatividad vigente.





1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
1.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MPJB.	Del 23 al 27 de Enero del 2025	SGRH
1.2	La presentación del C.V. será en forma presencial ( <b>mesa de partes</b> ) de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma.	28 de Enero del 2025 Hora: 8:00 am a 16:00 pm	MESA DE PARTES
<b>2</b>	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	29 al 30 de Enero del 2025	SGRH
2.2	Publicación de resultado final en página web de la MPJB.	31 de Enero del 2025	SGRH
<b>3</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
3.1	Suscripción del Contrato	03 de Febrero del 2025	SGRH
3.2	<b>Inicio de labores:</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am a la SGRH.	03 de Febrero del 2025	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

Su hoja de vida que acredite la información del postulante **se presentará firmada y foliada solamente** por medio de **MESA DE PARTES** (presencial) de la institución en la fecha y hora indicada en el cronograma.

2.2 DE LA SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS GANADORES:

Las evaluaciones de la sub etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio. De acuerdo a las etapas de evaluación y de la cantidad requerida; los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos serán declarados aptos y los siguientes postulantes como elegibles y/o accesitarios, de acuerdo al orden de mérito o declarado desierto el proceso.

2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente:

FACTOR DE EVALUACION	%	PUNTAJE	
<b>A) HOJA DE VIDA</b>			
		MINIMO 45	MAXIMO 60
1. Formación profesional	60%		
2. Cursos o estudios de capacitación			
3. Experiencia			
<b>B) ENTREVISTA</b>			
1. Conocimientos del puesto	40%	MINIMO 25	MAXIMO 40
2. Grado de análisis			
3. Planteamiento de estrategias y soluciones			
4. Actitud y comunicación			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

2.4 DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de alto nivel.

**Bonificación por discapacidad**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, a aquellos que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar tal condición obligatoriamente con copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS debidamente adjuntado a su hoja de vida, que será presentado según la fecha expuesta en el cronograma del proceso.





**Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas**

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010/SERVIR, aquellos postulantes que superen todas las etapas del concurso, recibirán una bonificación del 10% (diez por ciento) en la última de las etapas señaladas (Entrevista Personal), siempre que hayan indicado en su Currículo Vitae y adjuntado al mismo, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por ser deportista calificado de alto nivel**

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación, debiendo además ser acreditado con la copia simple emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

**2.5 ABSOLUCION DE OBSERVACIONES:**

La comisión en pleno absolverá las observaciones declarando la viabilidad de los mismos lo cual se indicará en la forma de publicación.

**2.6 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS**

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

Los resultados del proceso de contratación, serán publicados en la página web de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y serán dados a conocer en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

SRA. BEATRIZ E. MESTAS ANTEZANA  
(e) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS