



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

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 0019-2025-MPJB

I. DISPOSICIONES GENERALES:

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 SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Ref.:

INFORME N° 0009-2025-SGLySA-GMAF-MPJB
INFORME N° 0021-2025-SGLySA-GMAF-MPJB
INFORME N° 0029-2025-SGLySA-GMAF-MPJB
INFORME N° 0030-2025-SGLySA-GMAF-MPJB
INFORME N° 0047-2025-SGLySA-GMAF-MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

1.4 BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N° 276
- 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) Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribuciones económicas a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- e) Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS

- CERTIFICADO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO
- CUADRO RESUMEN, EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (OBLIGATORIO)

01.- AUXILIAR MULTIDISCIPLINARIO II (02)

PERFIL

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia general mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Custodiar las instalaciones del Almacén Central
- Reportar las incidencias ocurridas durante la guardia.
- Control y registro de ingreso y salida de vehículos de la entidad y/o terceros que son resguardos en las instalaciones (patio) del Almacén Central.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

02.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)

PERFIL

- Profesionales titulados en contador (a), administrador (a) u otras especialidades afines, colegiado y habilitado, con conocimiento de programas y herramientas relacionadas con la especialidad.
- Certificación vigente por el OSCE.
- Experiencia general mínima de dos (2) años, y experiencia específica en cargos afines de un (1) año.
- Capacitaciones en Contrataciones, SIGA, SIAF y/o SEACE.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas por la institución.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Ejecutar y coordinar las actividades técnico - administrativas relacionadas con el cuadro de necesidades de bienes y servicios y otras referencias al sistema de abastecimiento.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Recibir y revisar los expedientes de servicios y compras menores a 8 UITs, realizando las observaciones de ser el caso para su subsanación, por parte del área usuaria.
- Verificación de la indagación de mercado de las contrataciones mayores de 8 UITs.
- Elaboración de los trámites correspondientes a la base actos preparativos de los procedimientos de selección.
- Realizar la publicación de los procedimientos de selección a través del portal del SEACE.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

03.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL

- Grado de bachiller en las carreras de contabilidad y/o Administración de Empresas.
- Experiencia mínima de tres (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de dos (01) años en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Capacitaciones en Contrataciones, SIAF y/o SEACE.
- Certificado por OSCE. Vigente
- Capacitación en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o SEACE y/o SIAF y/o SIGA.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Generar Órdenes de Compra y Servicios a través del sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA.
- Realizar los trámites correspondientes a las certificaciones, compromisos anuales y mensuales respecto a las a los procedimientos de contratación.
- Absolver las consultas de los asistentes administrativos y/o técnicos sobre los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Generar Cuadros de Cálculo de Valor de Contratación del pedido.
- Generar cartas de notificación a los usuarios sobre validaciones de Cuadros de Cálculo de Valor de Contratación del pedido.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.



04.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL

- Grado de bachiller contador(a), administrador (a) y/o Ing. Química.
- Certificación vigente por el OSCE.
- Experiencia mínima de tres (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de dos (01) años en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Capacitaciones en Contrataciones y/o SEACE.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Elaborar reportes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.
- Llevar el control del estado de trámite correspondiente de los Pedidos de Servicios y/o Compras presentados a la sub gerencia de Logística
- Realizar estudios de mercado de bienes y servicios para diversas modalidades de procedimientos de adquisición.
- Generar formularios de cotizaciones para atender requerimiento de bienes y servicios.
- Armado de expediente de cotizaciones según los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de bienes o servicios.
- Elaborar cuadros comparativos de los requerimientos para su respectivo trámite.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

05.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL

- Grado de bachiller en la carrera de administración de empresas, y/o contabilidad
- Experiencia general mínima de dos (02) años y experiencia específica en cargos afines de un (01) año.
- Tener con conocimiento en ofimática y/o Excel.
- Certificado vigente por OSCE.
- Capacitación en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o SEACE y/o SIAF y/o SIGA.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Generar órdenes de compra a través del SIGA.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Confeccionar formularios de cotizaciones para atender requerimiento de bienes y servicios respecto a la plataforma PERU COMPRAS.
- Recibir y revisar los expedientes de servicios y compras menores a 8 UITs, realizando las observaciones de ser el caso para su subsanación, por parte del área usuaria respecto a la plataforma PERU COMPRAS.
- Revisión de términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los Pedidos de servicios y/o compras presentadas a la Sub Gerencia.
- Generar cartas de notificación a los usuarios sobre validaciones de Cuadros de Cálculo de Valor de Contratación del pedido.
- Generar CMN para la habilitación de los pedidos de compras y servicios.
- Aprobación de solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades (exclusión e inclusión).
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

06.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Egresado y/o titulada en contabilidad y/o Título de Técnico de 03 años de estudios de institutos tecnológicos en la carrera de Secretariado Ejecutivo, y/o carreras afines.
- Experiencia general mínima de un (01) años y experiencia específica en cargos afines de seis (06) meses.
- Tener con conocimiento en ofimática y/o Excel
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Elaborar y procesar el PECOSA.
- Verificar y elaborar la NEAS de los bienes solicitados de las diferentes áreas.
- Elaborar y reportar de forma mensual el movimiento de los ingresos y salidas de los bienes de almacén.
- Coordinar con el área usuaria para la entrega y firma de PECOSA.
- Custodiar el acervo documentario emitida de la Sub Gerencia.
- Atención al público en general.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.



1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	CONVOCATORIA		
1.1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 al 29 de Enero del 2025	Comisión Evaluadora
1.2	La presentación del C.V. será solamente por medio de MESA DE PARTES de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma	29 de Enero del 2025 Hora: 8:00 am a 16:00 pm	Comisión Evaluadora
3	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	30 de Enero del 2025	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	31 de Enero del 2025	Comisión Evaluadora
3	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
3.1	Suscripción del Contrato	03 de Febrero del 2025	SGRH
3.2	Inicio de labores: (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de Recursos Humanos)	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. DISPOSICION ESPECIFICA DEL PROCESO

2.1 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Su hoja de vida que acredite la información del postulante se presentará firmada y foliada por medio de **MESA DE PARTES** de la institución

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:



TACNA - PERU

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

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 MESTAS ANTEZANA
(e) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS