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° 0537-2026-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 GERENCIA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Ref.:
INFORME N° 1605- 2026-OA-OGA/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

1.4 BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Decreto Legislativo N° 276, Art. 38.
d) Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Público.
e) Ley N° 32513 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
f) Resolución de Alcaldía N° 035-2026-A/MPJB, Escala Remunerativa, a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
g) 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.
h) Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 276.

V°B° OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS — MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

1.5 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:

- **CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)–MINISTERIO DE TRABAJO (OBLIGATORIO)**
- **CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (OBLIGATORIO)**
- **DNI VIGENTE.**
- **CONSULTA DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TCE (OBLIGATORIO)**
- **EL TITULO TÉCNICO, GRADO DE BACHILLER Y/O TITULO PROFESIONAL; DEBE SER LEGALIZADA NOTARIALMENTE (OBLIGATORIO)**

01. ASISTENTE TECNICO/ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Técnico titulado de 03 años y/o bachiller en administración, contabilidad, computación y/o afines
- Experiencia laboral en general mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral especifica en el cargo de 06 meses en el sector público y/o privado
- Conocimiento en el manejo de bienes muebles, almacenes e inventarios.
- Conocimiento en el manejo del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)
- Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office: Word, Excel, etc.)
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Elaboración del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA de almacén.
- Coordinar con el área usuaria para la firma y entrega de la PECOSA.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00

02. APOYO TECNICO/ADMINISTRATIVO II (01)

PERFIL

- Sexto ciclo de universitario y/o título de técnico (un año de estudios) administración, contabilidad, computación y/o afines
- Experiencia laboral en general mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral especifica en el cargo de 06 meses en el sector público y/o privado
- Conocimiento en el manejo de bienes muebles, almacenes e inventarios.
- Conocimiento en el manejo del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)
- Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office: Word, Excel, etc.)
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Recepción de bienes de acuerdo a las órdenes de compra de la MPJB.
- Planificar, organizar, recibir y dar conformidad con opinión favorable del Área Usuaria que solicita, almacenar, custodiar y dar curso de los bienes y materiales ingresados al almacén vía, Gula de | Internamiento; procediendo con la entrega vía PECOSA, al Área Usuaria.
- Reporte de la recepción de órdenes de compra del almacén del MPJB.
- Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y Servicios, Implementando los mecanismos de pedido; según las acciones administrativas de almacén, según normatividad.
- Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por obras, las mismas serán debidamente clasificadas por cada proyecto de inversión y/ oficinas.
- Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los responsables de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
- Coordinar con almaceneros de obras, asesorándolos en manejo de almacén.
- Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/2.800.00

1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.	**CONVOCATORIA**		
1.1	Publicación del proceso en la página web de la institución.	Del 03 al 05 Noviembre del 2026	Comisión Evaluadora
1.2	La presentación del C.V. será por medio de **mesa de partes (presencial y/o plataforma virtual de la entidad)** de la institución.	05 noviembre del 2026 Hora: 8:00 am a 15:30 pm	Comisión Evaluadora
2.	**SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES**		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	06 Noviembre del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	06 Noviembre del 2026	Comisión Evaluadora
3.	**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES**		
3.1	Suscripción del contrato de trabajo será después de los cinco días hábiles de inicio de labores.		OGRH
3.2	**Inicio de labores:** (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de OGRH.	09 de Noviembre del 2026	MPJB

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE V°B° OFICINA DE GESTIÓN 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 por medio de **mesa de partes** (presencial y/o plataforma virtual) 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 ganador(es) 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:

	DESCRIPCION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUCION CURRICULAR		100%	74%	100%
1	**Formación académica**			
	1.1 Cumple con el requisito mínimo	30%	22.2	
	1.2 Supera el requisito mínimo			30.0
2	**Capacitaciones en el área o afines**			
	2.1 Cumple con el requisito mínimo	30%	22.2	
	2.2 Supera el requisito mínimo			30.0
3	**Experiencia laboral general**			
	3.1 Cumple con el requisito mínimo	20%	14.8	
	3.2 Supera el requisito mínimo			20.0
4	**Experiencia laboral especifica**			
	4.1 Cumple con el requisito mínimo	20%	14.8	
	4.2 Supera el requisito mínimo			20.0

BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL:

- Por ser licenciado de las fuerzas armadas (10%) ----------
- Bonificación por discapacidad (15%) ----------
- Bonificación por ser deportista calificado de alto nivel ----------

	CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
EVALUCION CURRICULAR		
1	**Formación académica**	
	1.1 Un nivel educativo o más	30.0
	1.2 Si cumple con lo solicitado	22.2
2	**Capacitaciones en el área o afines**	
	2.1 Más de 90 horas (especializaciones o diplomados)	30.0
	2.2 De 12 a 90 horas (cursos y otros)	22.2
3	**Experiencia laboral general**	
	3.1 De 01a 05 años más de lo solicitado	20.0
	3.2 Si cumple con lo solicitado	14.8
4	**Experiencia laboral especifica**	
	4.1 De 01a 05 años más de lo solicitado	20.0
	4.2 Si cumple con lo solicitado	14.8

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE V°B° OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. HELAR NEYRA TORRES
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS