



**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° 0113-2026-MPJJB

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

OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Ref.:

INFORME N° 0096-2026-OA-OGA-GM-A/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° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica 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.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 276.

1.5 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:

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

- Título técnico y/o bachiller, en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Capacitación y Conocimiento en Gestión de Archivos y Gestión Pública.
- Conocimiento en Tesorería Pública.
- Experiencia general mínima de un (01) año.
- Experiencia específico mínima en cargos afines de seis (6) meses.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Clasificar y ordenar de acervo documental existente, de forma cronológica y numérica; incluyendo las caratulas de identificación.
- Asistir en la atención de los requerimientos de búsqueda y reproducción de documentación solicitada.
- Apoyar en las labores operativas del archivo en base a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- Absolver consultas en asuntos de su competencia o especialidad, emitir informes y otras responsabilidades que se le encomiende por parte del Jefe Inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00

02. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)

PERFIL

- Profesional Titulado y/o Colegiado en las carreras de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Conocimiento en el manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).





- Conocimiento de manejo de Cuentas Corrientes, MIF, LIBRO CAJA Y BANCOS.
- Conocimiento en manejo de la CUT.
- Conocimiento y manejo en herramientas de Ofimática.
- Conocimiento en directivas de Tesorería Sector Público.
- Con experiencia general en el Sector Público y/o Privado mínimo 03 años.
- Con experiencia específica en cargos afines de 02 años.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Realizar las Conciliaciones Bancarias mensuales de las Cuentas Corrientes y de la Cuenta Única de Tesoro por toda fuente de financiamiento de la Municipalidad.
- Procesar y revisar los Libros Bancos del sistema SIAF de las diversas cuentas Bancarias
- Registrar los cargos y comisiones aplicados a todas las cuentas bancarias de diversas instituciones financieras
- Firmado y sello de post firma en cada página de conciliación y/o sinceramientos realizados.
- Seguimiento de expedientes observados en las conciliaciones bancarias para poder sincerar las cuentas bancarias con saldo reales.
- Absolver consultas en asuntos de competencia o especialidad, emitir informes respectivos y otras responsabilidades que se le encomiende.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00**03. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)****PERFIL**

- Profesional Titulado y/o Colegiado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Conocimiento en manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Conocimiento en Análisis de Cuentas Contables.
- Conocimiento y manejo en herramientas de Ofimática.
- Conocimiento en directivas de Tesorería Sector Público.
- Con experiencia general en el Sector Público y/o Privado mínimo 03 años.
- Con experiencia específica en cargos afines de 02 años.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Efectuar el Análisis de la cuenta 15 sus divisionarias y sub divisionarias.
- Declaración y Presentación del PDT 621 IGV-RENTA, LIBROS ELECTRONICOS.
- Declaración del PDT 626-Agentes de Retención.
- Propuestas de Notas Contables.
- Realizar la Conciliación Contable con la Unidad de Patrimonio y elaborar el Acta de Conciliación.
- Conciliación financiera y contable de liquidaciones de Proyectos de Inversión por Administración Directa e Indirecta.
- Custodiar, administrar, archivar los expedientes documentos físicos y digitales que estén bajo su cargo.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00**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 23 al 25 de Febrero 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.	25 de Febrero del 2026 Hora: 8:00 am a 15:30 pm	Comisión Evaluadora
3	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	26 de Febrero del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	27 de Febrero 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.	02 de Marzo del 2026	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la 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	30.0
	1.2 Supera el requisito mínimo			
2	Capacitaciones en el área o afines			
	2.1 Cumple con el requisito mínimo	30%	22.2	30.0
	2.2 Supera el requisito mínimo			
3	Experiencia laboral general			
	3.1 Cumple con el requisito mínimo	20%	14.8	20.0
	3.2 Supera el requisito mínimo			
4	Experiencia laboral específica			
	4.1 Cumple con el requisito mínimo	20%	14.8	20.0
	4.2 Supera el requisito mínimo			

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 01 a 05 años más de lo solicitado	20.0
	3.2 Si cumple con lo solicitado	14.8
4	Experiencia laboral específica	
	4.1 De 01 a 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.

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
TEC. JOSE ANTONIO CHOCUE CONDORI
(e) OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS