



**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° 0174-2026-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 SOLICITANTE

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Ref.:

INFORME N° 0316-2026-OA-OGA-GM-A/MPJB

INFORME N° 0275-2026-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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Art. 38.
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Público.
- Ley N° 32513 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- 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.
- 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. ESPECIALISTA TECNICO III (01)

PERFIL

- Profesión en Ciencias Contables, Derecho, Administrativas e Ingenierías. Colegiado y habilitado.
- Certificación vigente por el OSCE.
- Experiencia mínima de 04 años a más en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de (03) años en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Capacitaciones en Contrataciones y/o OSCE. Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" Ley N° 32069.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar las actividades técnico administrativas relacionadas con el cuadro de necesidades de bienes y servicios y otras referencias al sistema de abastecimiento.
- Verificar los plazos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según órdenes de compra y/o servicios.
- Notificación de observaciones, levantamientos, solicitudes de ampliaciones de plazos y/o aprobación de ampliaciones de plazos a diferentes proveedores y áreas usuarias.
- Verificación en la indagación de mercado de las compras y servicios menores a 8 UITs.
- Emisión de informes técnicos de encargos internos, solicitud de información de Controlaría, Procuraduría, Fiscalía entre otros.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.500.00



02. ESPECIALISTA TECNICO I (01)

PERFIL

- Profesión en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas, Derecho y/o afines
- Experiencia mínima de tres (03) años a más en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de dos (02) año en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Certificación vigente por el OSCE / OECE
- Capacitaciones en Contrataciones y/o SEACE - "Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069
- Capacitación en SIGA – SIAF MEF
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Revisión de conformidades de las órdenes de servicio verificando su cumplimiento con lo establecido en los TDR menores a 08 UIT.
- Revisión de conformidades de las órdenes de compra, verificando su cumplimiento con lo establecido en las EETT menores a 08 UIT.
- Verificación de plazos establecidos y de ser el caso, la aplicación de penalidad conforme a la normatividad vigente.
- Llevar un control adecuado de los expedientes observados, realizando el seguimiento respectivo.
- Coordinación sobre observaciones de los expedientes de contratación con asistentes de cada proyecto y/o proveedores.
- Otras funciones inherentes y/o que se encomiende para su cumplimiento de las metas y que asigne su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00

03. ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL

- Grado de bachiller y/o título técnico en las carreras de contabilidad y/o Administración o afines.
- Experiencia general mínima de dos (02) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Certificación vigente por el OSCE / OECE
- Capacitaciones en Contrataciones y/o SEACE - "Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069
- Capacitación en SIGA – SIAF MEF
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Registro de pedidos para atención de requerimientos solicitadas por las áreas usuarias.
- Confeccionar formularios de cotizaciones para atender requerimiento de compras.
- Recibir y revisar los expedientes de servicios menores a 8 UITs, realizando observaciones de ser el caso para su subsanación, por parte del área usuaria.
- Revisión de Especificaciones Técnicas de los pedidos de compras presentadas a esta oficina.
- Notificar las órdenes de compras a los proveedores para su cumplimiento según EETT.
- Otras funciones inherentes y/o que se encomiende para su cumplimiento de las metas y que asigne su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.500.00

04. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Título técnico en las carreras de contabilidad y/o Administración o afines.
- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Certificación vigente por el OSCE / OECE
- Capacitaciones en Contrataciones y/o SEACE - "Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069
- Capacitación en SIGA – SIAF MEF
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Registro de pedidos para atención de requerimientos solicitadas por las áreas usuarias.
- Confeccionar formularios de cotizaciones para atender requerimiento de servicios.
- Recibir y revisar los expedientes de servicios menores a 8 UITs, realizando observaciones de ser el caso para su subsanación, por parte del área usuaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"



- Revisión de Términos de Referencia de los pedidos de servicios presentados a esta oficina.
- Notificar las órdenes de servicios a los proveedores para su cumplimiento según términos de referencia.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00

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 25 al 30 de Marzo 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.	30 de Marzo 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	31 de Marzo del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	31 de Marzo 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.	01 de Abril 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	
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 específica			
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 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

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