



**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° 0025-2026-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 GENERAL DE ADMINISTRACION

Ref.:

INFORME N° 0092 - 2026-OGA-GM-A/MPJB

INFORME N° 0085 - 2026-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. ASISTENTE TECNICO/ADMINISTRATIVO (01)**

**PERFIL**

- Egresado y/o estudiante universitario y/o Técnico (3 años) titulado en Contabilidad, Administración, Secretariado y/o a fines.
- Experiencia mínima general de tres (3) años en el Sector Público.
- Experiencia específica en cargo afines de un (1) año.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área de administración.
- Acreditar Diplomado o Curso de Especialización del SIGA y SIAF
- Conocimiento en Nueva Ley General de Contrataciones Públicas N°32069 y su Nuevo Reglamento.
- Conocimiento en el uso de los programas de Microsoft office básico.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

**FUNCIONES**

- Organizar y mantener actualizado la información interna y externa de la oficina.
- 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 Oficina General de Administración, 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.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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 que le asigne su jefe inmediato superior en el marco de la normativa vigente.

**RENUMERACIÓN MENSUAL:** S/3.000.00

## 02. ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

### PERFIL

- Bachiller en Contabilidad, Administración y/o a fines.
- Experiencia general mínima de tres (3) años en Gestión Pública y/o Privada.
- Experiencia específica en cargos a fines de dos (2) años.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área de administración.
- Acreditar Diplomado en Gestión Pública y Gobernabilidad.
- Acreditar Diplomado o Curso de Especialización del SIGA.
- Conocimiento en Nueva Ley General de Contrataciones Públicas N°32069 y su Nuevo Reglamento.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

### FUNCIONES

- 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.
- Elaborar informes técnicos respecto a validaciones de reconocimiento de deuda.
- Apoyo en la proyección de resoluciones de la Oficina General 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.
- Elaborar 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.
- Elaborar documentos como: informes, memorándum, oficio, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información a las diferentes oficinas.
- Organizar y mantener actualizado la información interna de los documentos a su cargo.
- Cumplir con el Plan Operativo Institucional – POI.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**RENUMERACIÓN MENSUAL:** S/3.500.00

## 03. AUXILIAR MULTIDISCIPLINARIO II (01)

### PERFIL

- Con estudios básicos y/o secundaria completa.
- Experiencia en el sector público 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.
- Limpieza del piso y desinfección.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato superior en el marco de la normatividad vigente.

**RENUMERACIÓN MENSUAL:** S/2.300.00

### 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 26 al 29 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

1.2	La presentación del C.V. será por medio de <b>mesa de partes (presencial y/o plataforma virtual de la entidad)</b> de la institución.	29 de Enero del 2026 Hora: 8:00 am a 15:30 pm	Comisión Evaluadora
3	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	30 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	30 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
3	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
3.1	Suscripción del contrato de trabajo será después de los cinco días hábiles de inicio de labores.		OGRH
3.2	<b>Inicio de labores:</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de OGRH.	02 de Febrero 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
<b>EVALUCION CURRICULAR</b>			
1 Formación académica	100%	74%	100%
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
<b>EVALUCION CURRICULAR</b>		
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