



**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° 0310-2026-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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Ref.:

INFORME N° 0770-2026-OGRH-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° 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.
- 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.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-ASISTENTA SOCIAL (01)

PERFIL

- Profesional titulado y colegiado en Trabajo social, y/o carreras afines.
- Experiencia General de 2 años a más en el sector público y/o privado y un (01) año como mínimo de experiencia específica.
- Con conocimiento en herramientas office.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Responsables de trámites de reembolsos de prestaciones económicas ante Essalud del personal subsidiado por incapacidad y/o maternidad.
- Realizar informes técnicos de licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, fallecimiento de familiar directo.
- Programar y ejecutar programas de salud.
- Elaborar el registro de personal afecto a los beneficios de SCTR.
- Informar, atender, asistir, orientar y asesorar a los colaboradores en los servicios y prestaciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD)
- Encargado de tramites de acreditación del seguro Essalud y afiliación de derechohabientes del personal contratado D. leg. 276, 727,728 y 1057.
- Certificar y comprometer las cuotas REFADENT en el SIAF.
- Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores y de sus familiares directos.
- Atender los casos sociales del personal y pensionistas de la Institución, recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado.
- Programar, organizar y desarrollar programas concernientes a la asistencia social y bienestar del personal.



- Coordinar la ejecución de jornadas de salud preventiva para los trabajadores semestralmente.
- Realizar estudios socio-económicos del personal, a fin de determinar sus necesidades y proponer programas de asistencia social y bienestar.
- Coordinar, supervisar y evaluar la atención del Programa de Seguro Médico Asistencial de la Institución, formulando las recomendaciones para lograr un adecuado servicio.
- Desarrollar acciones y coordinar con el Seguro Social de Salud lo referente a los aspectos de acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas al personal activo y pensionistas de la Institución, así como al personal obrero que participa en los programas y proyectos de la institución.
- Organizar, coordinar y desarrollar programas de bienestar en fechas celebratorias y oportunidades definidas por la superioridad.
- Organizar, promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural, deportivo y recreativas dirigidas al personal de la Entidad con proyección a sus familiares directos.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la Institución.
- Brindar apoyo técnico en los aspectos de servicio social y bienestar requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Institución.
- Informar permanentemente al Jefe de Oficina de Recursos Humanos acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Área -trimestralmente.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00

02.- ASISTENTE TECNICO/ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Estudiante universitario del octavo ciclo de la carrera de Derecho.
- Experiencia general mínima de un 01 año y experiencia específica de 06 meses en cargos afines.
- Manejo de Sistema Ofimático (Word, Excel y similares)
- Contar con certificaciones relacionadas a la formación y/o experiencia
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Realizar la revisión, verificación, clasificación, registro y archivo de documentos físicos y digitales, así como de expedientes legales, manteniendo un sistema ordenado que asegure su correcta custodia, conservación y disponibilidad oportuna.
- Apoyar en la programación, coordinación y seguimiento de actividades legales y administrativas.
- Brindar apoyo en informes legales, absolución de consultas internas, revisión de documentos contractuales y demás actividades de soporte jurídico.
- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, relacionadas con labores administrativas y de apoyo legal dentro del ámbito de responsabilidad del cargo.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le encomienden 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 22 al 25 de Junio 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 Junio 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 y 30 de Junio 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 Junio 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 Julio 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

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU

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



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		22.2	
	1.2 Supera el requisito mínimo	30%		30.0
2	Capacitaciones en el área o afines			
	2.1 Cumple con el requisito mínimo		22.2	
	2.2 Supera el requisito mínimo	30%		30.0
3	Experiencia laboral general			
	3.1 Cumple con el requisito mínimo		14.8	
	3.2 Supera el requisito mínimo	20%		20.0
4	Experiencia laboral específica			
	4.1 Cumple con el requisito mínimo		14.8	
	4.2 Supera el requisito mínimo	20%		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. NELAR NEYRA TORRES
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS