



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
POR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 0044-2026-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 ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Ref.:

INFORME N° 0476 - 2026-GDTI-GM-A/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

OFICINA DE GESTIÓN 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 ÚNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO (OBLIGATORIO)
- CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA (OBLIGATORIO)
- CONSULTA DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TCE (OBLIGATORIO)
- EL TÍTULO TÉCNICO, GRADO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL; DEBE SER LEGALIZADA NOTARIALMENTE (OBLIGATORIO)

01. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)

PERFIL

- Profesional Titulado y/o Colegiado en contabilidad, administración y/o carreras afines.
- Conocimiento de Microsoft Office.
- Conocimiento en SIAF
- Conocimiento en SIGA
- Conocimiento en normatividad pública (contable, presupuesto público, tesorería, etc).
- Con experiencia general en el sector público mínimo 02 años.
- Con experiencia específica en cargos afines 01 año.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Generación de reporte de ejecución presupuestal- formato de gestión, así como caja chica.
- Realizar arqueos inopinados y periódicos de los fondos y valores a alas áreas de recaudación de la municipalidad, así como caja chica.
- Apoyo en el control previo de devengado de los expedientes de gastos: compras servicios, planillas y otros.
- Análisis de la cuenta contable 1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO, divisionarias y su divisionarias.
- Análisis de la cuenta contable 1302 BIENES PARA LA VENTA, divisionarias y su divisionarias.
- Análisis de la cuenta contable 1303 BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL, divisionarias y su divisionarias.
- Análisis de la cuenta contable 1304 MATERIAS PRIMAS, divisionarias y su divisionarias.
- Análisis de la cuenta contable 1305 MATERIALES AUXILIARES, SUMINISTROS Y REPUESTOS, divisionarias y su divisionarias.
- Análisis de la cuenta contable 1306 ENVASES Y EMBALAJES, divisionarias y su divisionarias.
- Análisis de la cuenta contable 1307 PRODUCTOS EN PROCESO, divisionarias y su divisionarias.
- Análisis de la cuenta contable 1308 PRODUCTOS TERMINADOS, divisionarias y su divisionarias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799



TACNA - PERU

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

- Análisis de la cuenta contable 1309 BIENES EN TRANSITO, divisionarias y su divisionarias.
- Análisis de la cuenta contable 1310 DESVALORIZACIÓN DE BIENES CORRIENTES, divisionarias y su divisionarias.
- Propuesta de notas contables
- Atender informes técnicos relacionados a la auditoria, implementación de recomendaciones del OCI y otros.
- Emitir informes técnicos.
- Custodiar, administrar, archivar, los expedientes, documentos físicos y digitales que estén bajo su cargo.
- Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión
- Realizar Obligatoriamente la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario (físico y digital), a su jefe inmediato o al que este designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- Emitir informes técnicos.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00

02. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01)

PERFIL

- Profesional Titulado y/o Colegiado en contabilidad, administración y/o carreras afines.
- Conocimiento de Microsoft Office.
- Conocimiento en SIAF
- Conocimiento en SIGA
- Conocimiento en normatividad pública (contable, presupuesto público, tesorería, etc).
- Con experiencia general en el sector público mínimo 03 años
- Con experiencia específica en cargos afines 02 años
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Efectuar la integración contable de los Estados Financieros y Presupuestales, de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.
- Consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios a través de los módulos WEB para la presentación dentro de los plazos establecidos ante la DGCP.
- Elaboración de las Notas a los Estados Financieros
- Conciliación de Transferencias Recibidas y/o otorgadas.
- Conciliación de Operaciones Recíprocas.
- Conciliación de Saldos Financieros Vs Ejecución Presupuestal
- Elaboración de Notas contables diversas en el aplicativo SIAF WEB LANDING.
- Realizar Obligatoriamente la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario (físico y digital), a su jefe inmediato o al que este designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- Emitir informes técnicos.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.200.00

03. ASISTENTE TECNICO/ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Egresado y/o estudiante Universitario de octavo ciclo y/o Titulo técnico y/o bachiller en carreras de administración, secretariado y/o carreras afines.
- Capacitación y Conocimiento en Gestión Municipal, programa de actualización en ofimática 365, gestión documentaria y archivística.
- Con experiencia general en el Sector Público y/o Privado mínima de un (01) año.
- Con experiencia específica en cargos afines de seis (06) meses.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Ejecutar los procedimientos archivísticos en la operatividad de las Comprobantes de Pago.
- Ejecutar los procedimientos archivísticos en la operatividad de los Documentos Administrativos.
- 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 encomienda por parte del jefe Inmediato.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00





TACNA - PERU

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

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 28 al 30 de Enero 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 Enero 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	02 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	02 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.	03 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
EVALUCION CURRICULAR				
1	Formación académica		100%	74% 100%
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799



TACNA - PERU

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

	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 4º 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.

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