



## TACNA - PERU

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

**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° 0091-2025-MPJ**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**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 SOLICITANTE:**

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

**Ref.:**

INFORME N° 0102-2025-SGLySA-GMAF-MPJ  
INFORME N° 0118-2025-SGLySA-GMAF-MPJ

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJ

**1.4 BASE LEGAL:**

- a) Decreto Legislativo N° 276
- b) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades,
- c) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de remuneración del Sector Público
- d) Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJ, modificación de la escala de retribuciones económicas a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- e) Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- f) 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.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.5 PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS**

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



**01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)**

**PERFIL**

- Egresado y/o estudiante universitario de octavo ciclo y/o Título de Técnico de 03 años de estudios de institutos tecnológicos en la carrera de administración de empresas, y/o contabilidad
- Experiencia general mínima de un (01) año y experiencia específica en cargos afines de seis (06) meses.
- Tener con conocimiento en ofimática y/o Excel.
- Capacitación en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o SEACE y/o SIAF y/o SIGA.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

**FUNCIONES**

- Elaborar cuadro comparativo de bienes y servicios para su respectivo trámite.
- Confeccionar formularios de cotizaciones para atender requerimiento de bienes y servicios respecto a la plataforma PERU COMPRAS.
- Recibir y revisar los expedientes de servicios y compras menores a 8 UITs, realizando las observaciones de ser el caso para su subsanación, por parte del área usuaria respecto a la plataforma PERU COMPRAS.
- Revisión de términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los Pedidos de servicios y/o compras presentadas a la Sub Gerencia.
- Generar cartas de notificación a los usuarios sobre validaciones de Cuadros de Cálculo de Valor de Contratación del pedido.
- Notificar las órdenes de compra y servicios a los proveedores para su internamiento y/o cumplimiento del servicio.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

**02.- APOYO ADMINISTRATIVO I (01)**

**PERFIL**

- Estudiante y/o egresado de Instituto Técnico de un año o tres años de estudios.
- Experiencia general mínima de (06) meses a más y tres meses de experiencia específica en el sector público y/o privado.
- Tener con conocimiento en ofimática y/o Excel



## TACNA - PERU

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

- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

## FUNCIONES

- Clasificar y ordenar el acervo documentario existente de forma cronológica, numérico referente a las órdenes de compras y servicios.
- Recepción revisión y armado del expediente, órdenes de compras derivados del área de almacén central para su respectivo trámite de pago.
- Llevar y registrar el control de los expedientes de compras derivados de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

## 03.- ASISTENTE TECNICO/ADMINISTRATIVO (01)

## PERFIL

- Egresado y/o titulada en contabilidad y/o Título de Técnico de 03 años de estudios de institutos tecnológicos en la carrera de Secretariado Ejecutivo, y/o carreras afines.
- Experiencia general mínima de un (01) año y experiencia específica en cargos afines de seis (06) meses.
- Tener con conocimiento en ofimática y/o Excel
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

## FUNCIONES

- Conducir y administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la entidad acciones de seguimiento y control.
- Establecer los mecanismos que permiten determinar las existencias mínimas y máximas de stock de bienes.
- Presenciar, dirigir, administrar, controlar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad.
- Recibir, registrar y controlar los bienes adquiridos por la entidad, previamente verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, bases administrativas y propuestas técnicas en caso de procesos.
- Realizar el programa del almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes.
- Elaborar y procesar el pedido de PECOSA.
- Controlar el inventario físico y valorizado de almacén, KARDEX, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación través de tarjetas visibles de almacén, entre otros formatos que permite su visualización y ubicación de los bienes, existenciales.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

## 04.- AUXILIAR MULTIDISCIPLINARIO II (01)



## PERFIL

- Estudios básicos y/o secundaria completa, experiencia general mínima de tres (03) meses.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

## FUNCIONES

- Ordenación de documentación administrativa.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

## 1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>CONVOCATORIA</b>		
1.1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 al 27 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
1.2	La presentación del C.V. será <b>sólo</b> por medio de <b>MESA DE PARTES</b> de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma	27 de Febrero del 2025 Hora: 8:00 am a 16:00 pm	Comisión Evaluadora
3	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	28 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	28 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
3	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
3.1	Suscripción del Contrato	03 de Marzo del 2025	SGRH
3.2	<b>Inicio de labores:</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de Recursos Humanos)	03 de Marzo del 2025	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



## TACNA - PERU

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

**II. DISPOSICION ESPECIFICA 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** de la institución.

**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 aptos y los siguientes postulantes como elegibles y/o accesitarios, de acuerdo al orden de mérito 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:

FACTOR DE EVALUACION	%	PUNTAJE	
<b>A) HOJA DE VIDA</b>	60%	MINIMO 45	MAXIMO 60
1. Formación profesional			
2. Cursos o estudios de capacitación			
3. Experiencia			
<b>B) ENTREVISTA</b>	40%	MINIMO 25	MAXIMO 40
1. Conocimientos del puesto			
2. Grado de análisis			
3. Planteamiento de estrategias y soluciones			
4. Actitud y comunicación			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100%	

**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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799



## TACNA - PERU

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

- 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 y serán dados a conocer en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

.....  
ABOG. HELAR NEYRA TORRES  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS