



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° 0395-2025-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

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Ref.:

INFORME N° 1026 - 2025-SGLySA-GMAF/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.4 BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Legislativo N° 276, Art. 38.
- c) Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Público.
- d) Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Resolución de Alcaldía N° 055-2025-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- 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 Decreto Legislativo N° 276.

1.5 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:

- CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO
- CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA (INDISPENSABLE)
- CONSULTA DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TCE (OBLIGATORIO)



ESPECIALISTA TÉCNICO III (01)

PERFIL

- Profesión en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas e ingenierías. Colegiado y habilitado.
- Certificación vigente por el OSCE/OECE.
- Experiencia laboral de 04 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 03 años en el área de contrataciones y/o logística o abastecimiento.
- Capacitaciones en Contrataciones, SEACE y/o OECE.
- Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento Ley N° 32069.
- Experiencia en procesos de selección.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas por la institución.
- Ejecutar y coordinar las actividades técnico – administrativas relacionadas con el cuadro de necesidades de bienes y servicios y otras referencias al sistema de abastecimiento.
- Absolver consultas y orientar asuntos de su competencia y especialidad, emitiendo los informes respectivos.
- Verificación de la indagación de mercado de las contrataciones mayores de 8 UITs.
- Elaboración de los trámites correspondientes a la base actos preparativos de los procedimientos de selección.
- Realizar la publicación de los procedimientos de selección a través del portal del SEACE.
- Otras funciones inherentes al cargo que le encomienda o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.500.00



TACNA - PERU

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

2. ESPECIALISTA TECNICO II (01)

PERFIL

- Profesión en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas e ingenierías. Colegiado y habilitado.
- Certificación vigente por el OSCE/OECE.
- Experiencia laboral de 03 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 02 años en el área de contrataciones y/o logística o abastecimiento.
- Capacitaciones en Contrataciones, SEACE y/o OECE, SIAF, SIGA
- Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento Ley N° 32069.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Revisión de conformidades de las órdenes de servicio verificando su cumplimiento con lo establecido en los TDR.
- Revisión de conformidades de las órdenes de compra, verificando su cumplimiento con lo establecido en las EETT.
- 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.
- Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.200.00

3. 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) 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.
- Capacitaciones en Contrataciones, SIAF-MEF, SIGA, Gestión Pública
- Certificado por OSCE / OECE Vigente.
- Capacitación en "Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.



FUNCIONES

- Generar Órdenes de Compra a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA.
- Realizar los trámites correspondientes a las certificaciones, compromisos anuales y mensuales respecto a las a los procedimientos de contratación.
- Absolver las consultas de los asistentes administrativos y/o técnicos sobre los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Generar Cuadros de Cálculo de Valor de Contratación del pedido.
- Generar cartas de notificación a los usuarios sobre validaciones de Cuadros de Cálculo de Valor de Contratación del pedido.
- Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.500.00

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Título técnico en las carreras de contabilidad y/o Administración o afines (03 años de estudios).
- Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 6 meses, en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Capacitación en ofimática.
- Capacitación en "Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Control previo de los pedidos de compra según especificaciones técnicas formuladas.
- Control previo de los pedidos de servicio según términos de referencia formuladas.
- Registro y consolidación de los requerimientos, para trámite y atención.
- Verificación de los requerimientos según normatividad vigente para generación de CCMN.
- Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00



5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Título técnico en las carreras de contabilidad y/o Administración o afines (03 años de estudios).
- Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 6 meses, en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Capacitaciones en Contrataciones, SIAF-MEF, SIGA, Gestión Pública. **Certificado por OSCE / OECE Vigente.**
- Capacitación en "Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Confeccionar formularios de cotizaciones para atender requerimiento de bienes y servicios.
- Recibir y revisar los expedientes de servicios y compras menores a 8 UITS, realizando observaciones de ser el caso para su subsanación, por parte del área usuaria.
- Revisión de Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas de los pedidos de servicios y/o compras presentadas a la Sub Gerencia.
- Notificar las órdenes de compra y/o 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.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00

6. ASISTENTE TECNICO/ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Título Técnico (3 años de estudios), de secretariado, computación e informática o afines.
- Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 6 meses, en cargos afines.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar y/o tomar dictado y digitalizar documentos variado
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional
- Atender al personal público. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00

7. ESPECIALISTA TECNICO II (01)

PERFIL

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

FUNCIONES

- Revisión de conformidades de las órdenes de servicio de ejercicios anteriores, verificando su cumplimiento con lo establecido en los TDR.
- Revisión de conformidades de las órdenes de compra de ejercicios anteriores, verificando su cumplimiento con lo establecido en las EETT.
- Verificación de plazos establecidos y de ser el caso, la aplicación de penalidad conforme a la normatividad vigente.
- Trámite de Reconocimiento de Deuda de ejercicios anteriores.
- Coordinación sobre observaciones de los expedientes de contratación con asistentes de cada proyecto y/o proveedores.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.200.00





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 10 al 12 de Noviembre del 2025	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.	12 de Noviembre del 2025 Hora: 8:00 am a 16:00 pm	Comisión Evaluadora
3	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	13 de Noviembre del 2025	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	13 de Noviembre del 2025	Comisión Evaluadora
3	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
3.1	Suscripción del contrato de trabajo después de los cinco días hábiles de inicio de labores.		SGRH
3.2	Inicio de labores: (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de SGRH.	14 de Noviembre del 2025	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Sub Gerencia 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
EVALUACION CURRICULAR		100%	74%	100%
1	Formación académica	30%	22.2	
1.1	Cumple con el requisito mínimo		30.0	
2	Capacitaciones en el área o afines	30%	22.2	
2.1	Cumple con el requisito mínimo		30.0	
3	Experiencia laboral general	20%	14.8	
3.1	Cumple con el requisito mínimo		20.0	
4	Experiencia laboral específica	20%	14.8	
4.1	Cumple con 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
EVALUACION 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	



TACNA - PERU

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ADOG. HELAR NEYRA TORRES
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS