



**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° 0415-2026-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 ABASTECIMIENTO

Ref.:

INFORME N° 1204 - 2026-OA-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)
- DNI VIGENTE.
- 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 TECNICO IV (01)

PERFIL

- Profesión en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas, Derecho y/o afines. Colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años a más en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de tres (03) años en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Experiencia comprobada en Ejecución Contractual de Obras Públicas
- Capacitación en Gestión de Obras Públicas
- Certificación vigente por el OSCE / OECE
- Capacitaciones en Contrataciones y/o SEACE - "Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Absolver consultas y orientar asuntos de su competencia y especialidad, emitiendo los informes respectivos.
- Perfeccionamientos de contrato de compras y/o servicios mayores a 8 UITs.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos, especificaciones técnicas, términos de referencia y calidad de lo contratado.
- Gestión de Cartas Fianza, revisar, renovar y ejecutar las garantías (como fianzas) presentadas por el contratista para asegurar el cumplimiento.
- Atención de solicitudes de ampliación de plazos, ajustes de alcance o cambios necesarios para lograr la finalidad del contrato.
- Resolver disputas o llevar a cabo mecanismos como la conciliación si surgen problemas durante la ejecución.





- Análisis, gestión y trámite de valorizaciones de Obras.
- Análisis Técnico Reclamos de Procedimientos de selección en etapa de Ejecución contractual.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le encomienden o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/5.500.00

02.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL

- Grado de bachiller y/o título técnico en las carreras de contabilidad y/o Administración o afines.
- Certificación vigente por el OSCE / OECE.
- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de dos (02) año en el área de contrataciones y/o logística y/o abastecimiento.
- Capacitaciones en Contrataciones, SIAF-MEF, SIGA, Gestión Pública / Capacitación en "Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva y 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 a su cargo que le encomienden o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.500.00

03.- ESPECIALISTA TECNICO III (01)

PERFIL

- Profesión en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas e Ingeniarías. Colegiado y habilitado.
- 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) año en el área de contrataciones y/o Logística y/o Abastecimiento.
- Capacitación en SIGA - SIAF MEF Capacitación en "Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Revisión de conformidades de las órdenes de servicios 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 a su cargo que le encomienden o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.500.00

04.- ESPECIALISTA TECNICO III (01)

PERFIL

- Profesión en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas e Ingeniarías. Colegiado y habilitado.
- 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) año en el área de contrataciones y/o Logística y/o Abastecimiento.
- Capacitación en SIGA - SIAF MEF Capacitación en "Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU

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



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 inherentes a su cargo que le encomienden o señale su jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.500.00

05.- ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Título de Técnico de 03 años en contabilidad y/o administración de empresas, y/o afines
- Experiencia General Mínima de cuatro años (4) en el sector público y/o privado
- Tener con conocimiento en ofimática y/o Excel.
- Experiencia laboral específica de dos (2) año en el área de Logística y/o abastecimientos.
- Contar con experiencia en como asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o asistente en Logística y/o asistente técnico o similares
- Capacitación en SIGA - SIAF MEF Capacitación en "Ley general de contrataciones Públicas y su Reglamento" - Ley N° 32069
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Recibir, Revisar y derivar los documentos remitidos a esta oficina de abastecimiento.
- Proyectar Informes, Cartas, Oficios, Memorándum u otra documentación relacionada de la oficina de abastecimiento.
- Notificar los informes, memorándum, cartas y oficios.
- Custodiar el archivo de la documentación emitida.
- Recibir y registrar el anexo N°05 de bienes y servicios
- Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variado
- Efectuar Llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional
- Custodiar la documentación archivada.
- Atención al público en general.
- 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 27 al 31 de Agosto 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.	31 de Agosto Hora: 8:00 am a 15:30 pm	Comisión Evaluadora
2.	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	01 de Septiembre del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	01 de Septiembre 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.	02 de Septiembre 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	100%	74%	100%
1 Formación académica			
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
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