



**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° 0031-2026-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 GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Ref.:

INFORME N° 0102 - 2026-OGPP-GM-A/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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. ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL

- Profesionales titulados Contador (a), Administrador u otras especialidades afines
- Experiencia general mínimo (2) años y experiencia específica (1) año.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Apertura de secuencias funcionales de inversiones de la Gerencia de Desarrollo Económico y de la Gerencia de Servicios Municipales y Sociales.
- Realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de metas de la Gerencia de Desarrollo Económico y de la Gerencia de Servicios Municipales y Sociales.
- Realizar priorizaciones de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de clasificadores económico de gasto de metas de la Gerencia de Desarrollo Económico y de la Gerencia de Servicios Municipales y Sociales.
- Elaborar y/o proyectar informes de disponibilidad presupuestaria para apertura de metas para elaboración de estudios definitivos de la Gerencia de Desarrollo Económico y de la Gerencia de Servicios Municipales y Sociales.
- Elaborar y/o proyectar informes de disponibilidad presupuestaria para modificaciones de estudios definitivos (actualizaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, etc.) de la Gerencia de Desarrollo Económico y de la Gerencia de Servicios Municipales y Sociales.
- Control de Pedidos de Compra y Servicios de las áreas usuarias.
- Otras funciones que encomienda el jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.500.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799



TACNA - PERU

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

02. ASISTENTE TECNICO/ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Profesional Egresado y/o Titulo Técnico (Tres años) en Contabilidad, Administración y/o similares.
- Experiencia general (01) año y experiencia mínima (06) meses
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Apertura de secuencias funcionales de cadena programática y funcional de inversiones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Realizar asignaciones presupuestales a inversiones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de metas de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Realizar priorizaciones de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de clasificadores de gasto de metas de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Elaborar y/o proyectar informes de disponibilidad presupuestaria para apertura de metas para elaboración de estudios definitivos de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Elaborar y/o proyectar informes de disponibilidad presupuestaria para modificaciones de estudios definitivos (actualizaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, etc.) de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Elaborar y/o proyectar regularización de notas modificatorias aprobadas.
- Elaborar y/o proyectar el formato 19IT de los trimestrales en la web de recolección de datos
- Revisar, evaluar y aprobar certificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00

03. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Profesional Egresado y/o Titulo Técnico (Tres años) en Contabilidad, Administración y/o similares.
- Experiencia general (01) año, Experiencia mínima (06) meses.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Recepcionar y registrar el trámite documentario de inversiones a través del INTRANET.
- Realizar Pedidos de Compra y Servicios a través del SIGA
- Realizar el seguimiento correspondiente de los pedidos de compra, servicio, informes emitidos, entre otros. Tramitar la documentación de informes emitidos y recibidos de las diferentes áreas, oficinas y/o gerencias.
- Organizar del acervo documentario clasificar y ordenar los documentos físicos, usando materiales adecuados para su protección y fácil acceso.
- Llevar el control de los materiales de la oficina, prever necesidades y realizar el requerimiento correspondiente.
- Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.
- Otras funciones que se le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00

04. ESPECIALISTA TECNICO I (01)

PERFIL

- Profesional Titulado en Ciencias Económicas, Administrativas o afines
- Experiencia general mínima de dos (02) años en Gestión Pública, Experiencia específica (01) año.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de planeamiento y modernización de la gestión pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la Municipalidad Provincial.
- Coordinar el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar las fases de preparación, concertación, coordinación y formalización de acuerdos del proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la implementación de actividades en materia racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
- Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799



TACNA - PERU

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

- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas, la implementación de normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan la actualización de los instrumentos de gestión interno relacionados con la organización y función municipal.
- Elaborar informes técnicos para la implementación de Instrumentos de Gestión propuestos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Evaluar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- Otras funciones afines que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en materia de sus competencias.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00

1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

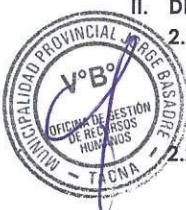
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	CONVOCATORIA		
1.1	Publicación del proceso en la página web de la institución.	Del 26 al 29 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
1.2	La presentación del C.V. será por medio de mesa de partes (presencial y/o plataforma virtual de la entidad) de la institución.	29 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	30 de Enero 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 Enero 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 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			
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
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	
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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

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