



*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**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° 0026-2026-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 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ref.:

INFORME N° 0116 - 2026-OGRH-OGA-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. ESPECIALISTA TÉCNICO I (01)**

**PERFIL**

- Título profesional en administración, contabilidad y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
- Experiencia general 03 años a más en sector público y 02 año a más de experiencia específica.
- Capacitación en gestión pública y recursos humanos.
- Conocimiento y experiencia en elaboración de procesos CAS.
- Conocimiento y manejo en herramienta de ofimática.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

**FUNCIONES**

- Ingresar y registrar las convocatorias CAS al aplicativo – empleo (SERVIR)
- Elaboración y publicación de procesos CAS en la página web de la institución.
- Elaboración de contratos de trabajo: Dec. Leg.1057 y las respectivas adendas.
- Verificación de cumplimiento de perfiles Dec. Leg. 276 y 1057.
- Realizar altas y bajas de personal en el SAP.
- Registro de ingresos en AFP net.
- Elaboración de informes técnicos.
- Dar altas y bajas al personal en T registro.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en el marco de la normativa vigente.

**RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799



## TACNA - PERU

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

### 02. ASISTENTE TECNICO/ADMINISTRATIVO (01)

#### PERFIL

- Profesional técnico titulado en Secretariado Ejecutivo, contador (a), administración y/o carreras afines.
- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado y experiencia específica en cargos afines de seis (06) meses.
- No contar con impedimento en la contratación con el estado.
- Acreditar Especialización Actualizada en Gestión Pública y la Nueva Ley del Servicio Civil.
- Acreditar capacitación de Gerencia de Recursos Humanos y Servicios Civil en el Sector Público.
- Con conocimientos en herramientas office.
- Capacidad para crear y mantener relaciones de apoyo profesional.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES

- Recepción y Registro de la documentación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Administración de documentos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Ordenamiento y archivamiento de documentos de la Oficina.
- Seguimiento de trámite documentario de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Redacción de informes de la sub Gerencia.
- Encargado de entregar los certificados de trabajo.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

**RENUMERACIÓN MENSUAL:** S/3.000.00

### 03. ASISTENTE TECNICO II-RESPONSABLE EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL (01)

#### PERFIL

- Profesional titulado arquitecto (a), ingeniero (a), abogado (a), contador (a) u otras especialidades afines, colegiado y habilitado, experiencia general mínima de cuatro (03) años y experiencia específica de tres (02) años.
- Capacitación y conocimiento especializado de seguridad y salud ocupacional.
- Curso especializado prevención de riesgo en ejecución de obras de edificaciones hasta de cinco pisos.
- Diplomado de alta especialización prevención de riesgos laborales.
- No contar con impedimento en la contratación con el estado.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.



#### FUNCIONES

- Responsable en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- Identificar y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el trabajo.
- Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamiento, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.
- Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo. Incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
- Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
- Asesoramiento en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva
- Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
- Fomento de la adaptación del trabajo a los trabajadores
- Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía
- Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales. Y otras funciones que sean asignadas por el área.
- Encargado de velar por el cumplimiento de la legislación en seguridad laboral y salud en el trabajo con respecto al personal en la obra e institución.
- Responsable de la casilla electrónica ante SUNAFIL.
- Otras funciones que encomienda el jefe inmediato superior en el marco de la normatividad vigente.

**RENUMERACIÓN MENSUAL:** S/4.200.00



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU



*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

### 04. ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

#### PERFIL

- Bachiller en Derecho, Contabilidad u otras especialidades a fines
- Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado y experiencia específica en cargos afines de un (01) año.
- Experiencia en trabajo bajo presión y en equipo
- No contar con impedimento en la contratación con el estado.
- No contar con actividades pendientes y procesos administrativos con otras entidades, gobiernos locales y regionales.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES

- Recibir las denuncias legales de manera verbal y escrita de terceros, así como también de la entidad para recabar elementos de indicios y/o prueba necesarios, seguidos de actos de investigación preliminar para la formulación de informes de precalificación.
- Evaluar los informes de control vinculados al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, siguiendo las recomendaciones dispuestas a fin de determinar, de corresponder, responsabilidad administrativa.
- Asistir en la elaboración de informes de precalificación, proyectos de informe de los órganos instructivos y sancionadores, así como documentación necesaria para los fines del procedimiento administrativo.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- Proponer la declaración "no ha lugar a trámite" de una denuncia u otro, previa investigación concluyente que determine la insuficiencia de indicios o medios probatorios para la apertura del PAD.
- Elaborar proyectos administrativos como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los procedimientos administrativos disciplinarios que tenga la Secretaría Técnica a su cargo a fin de brindar la atención en los plazos establecidos.
- Otras funciones que encomienda el jefe inmediato.

**RENUMERACIÓN MENSUAL:** S/3.500.00

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
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 <b>mesa de partes (presencial y/o plataforma virtual de la entidad)</b> de la institución.	29 de Enero del 2026 Hora: 8:00 am a 15:30 pm	Comisión Evaluadora
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
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
<b>3</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
3.1	Suscripción del contrato de trabajo será después de los cinco días hábiles de inicio de labores.		OGRH
3.2	<b>Inicio de labores:</b> (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.



*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

### 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
<b>EVALUCION CURRICULAR</b>			
<b>1 Formación académica</b>	30%	100%	74%
1.1 Cumple con el requisito mínimo		22.2	30.0
1.2 Supera el requisito mínimo			
<b>2 Capacitaciones en el área o afines</b>	30%	22.2	30.0
2.1 Cumple con el requisito mínimo			
2.2 Supera el requisito mínimo			
<b>3 Experiencia laboral general</b>	20%	14.8	20.0
3.1 Cumple con el requisito mínimo			
3.2 Supera el requisito mínimo			
<b>4 Experiencia laboral específica</b>	20%	14.8	20.0
4.1 Cumple con el requisito mínimo			
4.2 Supera el requisito mínimo			

#### 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
<b>EVALUCION CURRICULAR</b>	
<b>1 Formación académica</b>	
1.1 Un nivel educativo o más	30.0
1.2 Si cumple con lo solicitado	22.2
<b>2 Capacitaciones en el área o afines</b>	
2.1 Más de 90 horas (especializaciones o diplomados)	30.0
2.2 De 12 a 90 horas (cursos y otros)	22.2
<b>3 Experiencia laboral general</b>	
3.1 De 01 a 05 años más de lo solicitado	20.0
3.2 Si cumple con lo solicitado	14.8
<b>4 Experiencia laboral específica</b>	
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 Currículum 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





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

**TACNA - PERU**



*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

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. MELAR NEYRA TORRES  
JEFÉ DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS