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° 0567-2026-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° 1692 -2026-OA-OGA/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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE V°B° OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS TACNA

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. ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL

- Grado de bachiller y/o título técnico en las carreras de contabilidad, Economía y/o Administración U Otras Especialidades afines.
- Certificación vigente por el OSCE / OECE.
- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia especifica 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
- Habilidades para trabajo en equipo
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Realizar la Notificación de documentos derivados de los procedimientos de selección a los correos electrónicos o números celulares presentados por los proveedores y/o contratistas a la entidad.
- Elaborar informes sobre nulidades, pérdidas de buena pro, ejecución de garantías, entre otras incidencias que se presenten en la gestión administrativa del contrato.
- Evaluar y elaborar informes de aplicación de penalidades en el marco de los contratos en ejecución.
- Elaboración de proyecto de informe técnico legal en recursos de apelación, resolución de contratos y aplicación de penalidades, según se requiera.
- Realizar la verificación de documentos de Control Posterior
- Disponibilidad inmediata y cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el responsable de proyecto.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.500.00

02. ASISTENTE TECNICO / ADMINISTRATIVO

PERFIL
- Título de Técnico de 03 años en contabilidad y/o administración de empresas, y/o afines
- Experiencia General Mínima de cuatro años (2) en el sector público y/o privado
- Tener con conocimiento en ofimática y/o Excel.
- Experiencia laboral especifica de dos (1) año en el área de Logística y/o abastecimientos.
- Certificación vigente por el OSCE / OECE
- 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
- Habilidades para trabajo en equipo
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Dirigir, controlar y evaluar el proceso 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 compras y servicios mayores a 8 UITS. Y la interacción del estudio de mercado
- Redactar y Remitir informes de certificaciones, segmentaciones, validaciones, cartas y oficios entre otrosDisponibilidad inmediata y cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el responsable de proyecto.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE V°B° OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS TACNA

01. ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL
- Grado de bachiller en contabilidad, y/o arquitectura, administración e Ingeniarías.
- Experiencia mínima de tres 02 años a más en el sector público y/o privado.
- Contar con experiencia en como asistente administrativo- contable o similares
- Capacitaciones en Contrataciones y/o SEACE/OECE.
- Ley general de contrataciones del estado
- Habilidades para trabajo en equipo
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Revisión de conformidades de las órdenes de servicios verificando su cumplimiento con lo establecido en los TDR.
- 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.
- Disponibilidad inmediata y cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el responsable de proyecto.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.500.00

1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1.7

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.	**CONVOCATORIA**		
1.1	Publicación del proceso en la página web de la institución.	Del 17 al 19 Noviembre 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.	19 Noviembre del 2026 Hora: 8:00 am a 15:30 pm	Comisión Evaluadora
2.	**SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES**		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	20 Noviembre del 2026	Comisión Evaluadora

2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	20 Noviembre 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.	23 de Noviembre 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 especifica**			
	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 ----------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE V°B° OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	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 01a 05 años más de lo solicitado	20.0
	3.2 Si cumple con lo solicitado	14.8
4	**Experiencia laboral especifica**	
	4.1 De 01a 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