



**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° 0229-2026-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 SOLICITANTE

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Ref.:

INFORME N° 0591 - 2026-GDE-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)

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 III (02)

PERFIL

- Profesional titulado arquitecto, ingeniero, administrador u otras especialidades afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia general mínima de cuatro (04) años y experiencia específica en cargos afines de tres (03) años.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento y monitoreo de los informes finales y expedientes de liquidaciones técnico y financieros ejecutados por la gerencia de desarrollo económico, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos y plazos establecidos en la "Directiva N° 001-2019-ef/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- Registro de los cierres en la sección b y de la sección c, en el aplicativo del banco de inversiones de acuerdo "Instructivo para el Registro del Formato N° 09: Registro de Cierre de Inversión".
- Proyectar informes técnicos de la gerencia de desarrollo económico, informes de culminación de la ejecución física de inversión, informes de cierre de inversión, acta de inicio de funcionamiento, etc.
- Asistir a los responsables de los proyectos con respecto a los procedimientos de la "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa e Indirecta".
- Asistir a los responsables de los proyectos con respecto a los procedimientos de la "Directiva para la Liquidación de Oficio de los Proyectos de Inversión Pública de la Entidad.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.500.00





02. LIQUIDADOR TECNICO III (01)

PERFIL

- Profesional titulado arquitecto, ingeniero, contador, u otras especialidades afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia general mínima de cuatro (04) años y experiencia específica en cargos afines de tres (03) años.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Elaborar la liquidación técnica del proyecto asignado.
- Elaborar, revisar y evaluar los documentos e informes técnicos.
- Formular los requerimientos de información necesarias para la elaboración de la liquidación técnica.
- Elaborar informes técnicos en respuesta a los hitos de control realizados a las liquidaciones de proyectos de la gerencia.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.500.00

03. LIQUIDADOR FINANCIERO III (01)

PERFIL

- Profesional titulado como contador u otras especialidades afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia general mínima de cuatro (04) años y experiencia específica en cargos afines de tres (03) años.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Elaborar la liquidación financiera de las inversiones que le sean asignadas.
- Elaborar, revisar y evaluar la documentación y/o los informes técnicos vinculados a su ámbito de competencia.
- Formular los requerimientos de información necesarios para la adecuada elaboración de la liquidación financiera.
- Realizar coordinaciones para la conciliación financiera.
- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el responsable del área, en el marco de sus competencias.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.500.00

04. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Egresado y/o estudiante universitario de octavo ciclo y/o título técnico (tres años de estudio) de institutos tecnológicos, incluyendo contadores, administradores y/o secretarías ejecutivas.
- Experiencia general mínima de un (01) año y experiencia específica en cargos a fines de seis (06) meses.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la oficina; así como realizar el control, archivo y seguimiento de estos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Realizar y atender las necesidades de la oficina, para proceder a coordinar los presupuestos disponibles y realizar los pedidos de compras y servicios necesarios.
- Cumplir las disposiciones relacionadas a la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética de la función pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Administrar, organizar, registrar y mantener actualizado el archivo documentario clasificado de la oficina, mediante el sistema establecido.
- Registrar los documentos emitidos por la sub gerencia en el sistema de trámite documentario, así como la recepción en el mismo.
- Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

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 08 al 11 de Mayo 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.	11 de Mayo del 2026 Hora: 8:00 am a 15:00 pm	Comisión Evaluadora
3	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	12 de Mayo del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	12 de Mayo 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.	13 de Mayo 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	30.0
1.2 Supera el requisito mínimo			
2 Capacitaciones en el área o afines			
2.1 Cumple con el requisito mínimo	30%	22.2	30.0
2.2 Supera el requisito mínimo			
3 Experiencia laboral general			
3.1 Cumple con el requisito mínimo	20%	14.8	20.0
3.2 Supera el requisito mínimo			
4 Experiencia laboral específica			
4.1 Cumple con el requisito mínimo	20%	14.8	20.0
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
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. HELARNEYRA TORRES
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS