



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° 0223-2026-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 TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Ref.:

INFORME N° 2605 - 2026-GDTI-GM-A/MPJB

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL PARQUE INFANTIL DEL ANEXO DE CHIPE PEDREGAL, DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA JORGE BASADRE-TACNA"

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. ASISTENTE DE OBRA (01)

PERFIL

- Profesional arquitecto (a) y/o ingeniero civil (a) colegiado y habilitado.
- Experiencia general mínima de dos (02) años
- Experiencia específica en cargos afines de un (01) año.
- Conocimiento de programas y herramientas relacionadas con la especialidad
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Asistir al residente de obra en la elaboración de modificaciones al expediente técnico (adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo).
- Asistir al residente de obra en la elaboración de formatos 12b, formatos 8a, informes situacionales, informes mensuales de obra.
- Asistir al residente de obra en las labores de verificaciones y control de trabajos en campo (avance de metrados reales ejecutados, rendimientos de personal obrero, rendimientos de maquinaria, correcta ejecución de prestación de servicios por terceros, etc.)
- Asistir al residente de obra en la elaboración de replanteo de planos empleando software computarizado AutoCAD, civil 3d.
- Asistir al residente de obra en la elaboración de presupuestos de obra empleando software computarizado s10, Power Cost.
- Asistir al residente de obra en la interpretación de planos topográficos, planta, secciones, alzados, cubiertas, estructuras, sanitarias, eléctricas.





- Asistir al residente de obra en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia en lo que concierne a la parte técnica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en el marco de la normativa vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.000.00

02. ADMINISTRADOR DE OBRA (01)

PERFIL

- Profesional titulado contador (a), administrador (a), economista, ingeniero industrial, ingeniero comercial.
- Experiencia general mínima de tres (03) años
- Experiencia específica en cargos afines de dos (02) años
- Experiencia específica en liquidación financiera de obra de un (01) año.
- Conocimiento de programas y herramientas relacionadas con la especialidad
- Diplomado en contrataciones públicas y/o gestión estatal (acreditar con certificado debidamente legible).
- Curso de sistema integrado de gestión administrativa siga (acreditar con certificado debidamente legible)
- Cursos de ofimática básica (acreditar con certificado debidamente legible)
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Brinda apoyo técnico complementario al residente de obra.
- Apoyo en el seguimiento de trámites del proyecto, fichas de ingreso y fichas de control.
- Apoyo al seguimiento de pedidos de compra y servicios del proyecto.
- Coordina con el ingeniero residente de obra y lleva el orden de los documentos del proyecto en mención.
- Apoya en el control de asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.
- Atender consultas y reclamos del personal empleado sobre remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.
- Elaborar y suscribir la liquidación financiera de obra parciales y finales.
- Elaborar y suscribir informes emitidos relacionado a sus funciones.
- Asistir en la elaboración de anexos 05, pedidos de servicio y/o compra,
- Elaborar y suscribir cuadros financieros de obra.
- Elaborar y suscribir informes situacionales financiero de obra.
- otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en el marco de la normativa vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.300.00

03. APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II (01)

PERFIL

- Sexto ciclo de universidad y/o título técnico (un año de estudios) de instituto en la carrera de administración de empresas, ing. comercial, contabilidad.
- Experiencia general mínima de un (01) año
- Experiencia específica en cargos afines de 06 meses.
- Conocimiento de programas y herramientas relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Apoyo en labores administrativas para la ejecución de la obra.
- Apoyo en la elaboración y despacho de informes, cartas, etc.
- Apoyo en el seguimiento y control de pedidos de compra y/o servicio.
- Apoyo en las labores de coordinación con almacén central para el abastecimiento de materiales.
- Apoyo para la recopilación y conciliación de documentación (requerimientos, órdenes de compra y/o servicio, reportes de ejecución de gastos, etc.)
- Apoyo en la organización de la documentación administrativa de obra
- otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en el marco de la normativa vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/2.800.00

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 04 al 06 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.	06 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	07 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	07 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.	08 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
1 Formación académica		100%	74%	100%
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		30%	22.2	30.0
2.1	Cumple con el requisito mínimo			
2.2	Supera el requisito mínimo			
3 Experiencia laboral general		20%	14.8	20.0
3.1	Cumple con el requisito mínimo			
3.2	Supera el requisito mínimo			
4 Experiencia laboral específica		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
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