



**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° 0032-2025-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**

Sub Gerencia de Supervisión

Ref.:

INFORME N° 00134 - 2025-SGS-GGM-A/MPJB

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**1.4 BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 276, Art. 38.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Público.
- d) Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- f) 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
- CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (OBLIGATORIO)

**01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)**

**PERFIL**

- Egresado (a) universitario y/o título técnico (tres años de estudio de institutos tecnológicos cuya profesión sea en contabilidad, administración, secretarías ejecutivas y/o similares) con experiencia general mínima de un (01 año) y experiencia específica en cargos a fines de seis (06 meses).
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Desarrollar requerimientos mediante los programas SIGA y manejo del SIAF
- Realizar trámites y seguimiento de documentos referentes al proyecto de inversión.
- Elaboración de informes, cartas y solicitudes.
- Mantener ordenado y actualizado los registros y documentos del proyecto
- Realizar trabajos de registro y control de documentos en el sistema de trámite documentario de la MPJB inherentes al proyecto de inversión.
- Realizar coordinaciones con el área de almacén central para el abastecimiento de materiales en general.
- Efectuar labores de recopilación y conciliación de documentos financieros de obras (cuadro multianual de necesidades, órdenes de compra y de servicios, reporte de ejecución de gastos, entre otros).
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

**02.- ESPECIALISTA TECNICO II (01)**

**PERFIL**

- profesional titulado, ingeniero civil (a) o arquitecto (a), que brinde apoyo técnico complementario a la labor del inspector, con conocimiento de programas y herramientas relacionadas con la especialidad - experiencia general mínima de (03) años y experiencia específica en cargos afines de (02) años.







- poseer formación complementaria y capacitaciones en residencia y supervisión de obras públicas, metrados en edificaciones, costos y presupuestos, valoración y liquidación de obras, seguridad y salud en el trabajo.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Control técnico del avance físico y financiero del Proyecto.
- Asistencia en el control de Metrados.
- Revisión y verificación del cuaderno de Obra.
- Revisión de los aspectos técnicos para requerimiento de bienes y servicios de la obra.
- Asistencia para la elaboración de informes de avances de proyecto.
- Asistencia en control de rendimientos
- Coordinar el abastecimiento de materiales de obra y supervisión.
- Controlar el rendimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad del proyecto, así como cumplimiento de las medidas de las Directivas y Normatividad Vigente.
- Revisión de informes mensuales y final.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

**1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
1.1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 al 30 de Enero del 2025	Comisión Evaluadora
1.2	La presentación del C.V. será <b>solamente</b> por medio de <b>MESA DE PARTES</b> de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma	31 de Enero del 2025 Hora: 8:00 am a 16:00 pm	Comisión Evaluadora
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	03 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	03 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
<b>3</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
3.1	Suscripción del Contrato	04 de Febrero del 2025	SGRH
3.2	<b>Inicio de labores:</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de Recursos Humanos)	04 de Febrero del 2025	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Sub Gerencia 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 solamente** por medio de **MESA DE PARTES** (presencial) 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 aptos y los siguientes postulantes como **elegibles y/o accesorios**, de acuerdo al orden de mérito 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:

FACTOR DE EVALUACION	%	PUNTAJE	
<b>A) HOJA DE VIDA</b>	60%	MINIMO 45	MAXIMO 60
1. Formación profesional			
2. Cursos o estudios de capacitación			
3. Experiencia			
<b>B) ENTREVISTA</b>	40%	MINIMO 25	MAXIMO 40
1. Conocimientos del puesto			
2. Grado de análisis			
3. Planteamiento de estrategias y soluciones			
4. Actitud y comunicación			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		





### 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 y serán dados a conocer en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

SRA. BEATRIZ E. MESTAS ANTEZANA  
(e) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS