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° 0476-2026-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

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Ref.:
INFORME N° 6589 - 2026-GDTI-GM-A/MPJB

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y GESTIÓN DE RIESGRO DE DESASTRES, DISTRITO DE LOCUMBA DE LA PROVINCIA DE JORGE BASADRE DEL DEPARTAMENTO DE 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.

V°B° OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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, Arquitecto (a), Ingeniero (a), u otras especialidades afines.
- Experiencia General mínima de dos (02) años en Gestión Pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de (1) año.
- Con conocimiento en AUTOCAD y/o GIS y/o Civel 3D.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Brindar apoyo técnico al Responsable y especialistas en la ejecución de las metas programadas.
- Recopilar, procesar y sistematizar información técnica y de campo.
- Apoyar en la elaboración y actualización de planos, mapas, cuadros y documentación técnica.
- Participar en trabajos de campo, levantamiento y verificación de información.
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales de avance, valorizaciones y documentación sustentadora de las metas, en coordinación con el Responsable del Proyecto.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos y TDR de carácter técnico, según las necesidades de las actividades programadas.
- Realizar seguimiento al avance de las actividades y metas asignadas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo técnico y digital del proyecto.

- Otras funciones técnicas relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas y funciones que sean asignadas por el Responsable del Proyecto.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.500.00

02.- ASISTENTE TECNICO/ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL
- Egresado y/o estudiante universitario de octavo ciclo y/o Titulo Técnico (tres años de estudio) en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia General mínima de un (01) año en Gestión Pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de (06) meses.
- Con certificados y capacitaciones en el manejo de programas SIGA, SIAF y MICROSOFT OFFICE (Word, Excel, entre otros).
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Ejecutar y supervisar las actividades administrativas y documentarias del proyecto, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y normativa vigente.
- Gestionar el trámite, registro, control y archivo de la documentación administrativa.
- Elaborar TDR, requerimientos, informes, memorandos y demás documentos administrativos necesarios.
- Elaborar pedidos de compra y servicios mediante el sistema SIGA.
- Coordinar con las áreas usuarias, logística, contabilidad, tesorería y administración para la atención oportuna de los requerimientos.
- Verificar la conformidad de servicios, bienes y documentación para los procesos de pago.
- Elaborar reportes de avance administrativo, cuadros de control y seguimiento de la ejecución presupuestal.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.000.00

03.- APOYO TECNICO/ADMINISTRATIVO II (01)

PERFIL
- Sexto ciclo de universidad y/o Título Técnico (un año de estudios) de institutos.
- Experiencia General mínima de un (01) año en Gestión Pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de (06) meses.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

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

FUNCIONES
- Apoyar en la organización y archivo de la documentación del proyecto.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de informes mensuales.
- Apoyar en la recopilación de información para valorizaciones y reportes de avance.
- Apoyar en la preparación y seguimiento de requerimientos, TDR y documentación administrativa.
- Apoyar en el seguimiento documentario de órdenes de servicio, contratos y otros trámites.
- Apoyar en la sistematización de información para el seguimiento físico y financiero del proyecto.
- Apoyar en las coordinaciones entre las áreas involucradas en la ejecución.
- Realizar otras actividades de apoyo técnico y/o administrativo relacionadas con la gestión del proyecto.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/2.800.00

04.- ESPECIALISTA TECNICO II-ASISTENTE PLANIFICADOR -PDU (01)

PERFIL
- Arquitecto(a) o Ingeniero(a) u otras especialidades afines, Titulado(a), Colegiado(a) y Habilitado(a).
- Experiencia profesional general de cinco (05) años en el sector público y/o privado; y dos (02) años de experiencia específica en funciones vinculadas a planificación territorial, elaboración de estudios o gestión de proyectos.
- Conocimiento y manejo de programas y herramientas relacionadas con la especialidad (CAD, SIG u otros).
- Capacidad de análisis, organización de información y redacción técnica.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Recopilar y sistematizar normativa urbana, ordenanzas, planes urbanos y estudios previos del distrito.
- Asistir en la elaboración del diagnóstico urbano y documentos técnicos del PDU. Brindar soporte en la elaboración de planos urbanos, informes técnicos y memoria descriptiva del PDU.
- Apoyar en el levantamiento, procesamiento y análisis de información territorial, urbana, socioeconómica y ambiental.

- Participar en la elaboración de propuestas de zonificación, estructura urbana, usos de suelo y lineamientos de desarrollo urbano.
- Apoyar en la identificación de problemáticas urbanas, riesgos, conflictos de uso de suelo y áreas de expansión urbana.
- Coordinar la recopilación de información con entidades públicas, privadas y actores locales involucrados en el proceso de planificación.
  Brindar apoyo técnico en talleres participativos, mesas de trabajo y procesos de socialización del PDU.
- Apoyar en el seguimiento del cronograma de actividades y en el cumplimiento de metas del proyecto.
- Elaborar reportes de avance, actas, fichas técnicas y documentación complementaria requerida por la entidad.
- Participar en reuniones técnicas con el equipo multidisciplinario, supervisor y entidad contratante.
- Apoyar en la integración de observaciones y recomendaciones formuladas por la entidad, supervisor o equipo técnico.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.200.00

05.- ESPECIALISTA TECNICO IV-COORDINADOR PAT Y PDU (01)

PERFIL
- Ingeniero Geógrafo o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Agrónomo o arquitecto o carrera afín. Titulado, colegiado y habilitado, con experiencia general mínima de (05) años en el sector público y/o privado y (03) años de experiencia específica en Gestión del Territorio o Zonificación Ecológica Económica.
- Con conocimiento en Gestión de riesgos de desastres o Gestión pública o Planificación y ordenamiento territorial o Gestión ambiental o Sistemas de Información Geográfica o similares.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Coordinar y supervisar el desarrollo integral del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) y del Plan de Desarrollo Urbano (PDU), asegurando el cumplimiento de objetivos, alcances y cronograma establecidos en el expediente técnico.
- Dirigir la articulación técnica entre los diferentes especialistas responsables de los componentes territoriales, urbanos, ambientales, sociales y de gestión de riesgos.
- Conducir el proceso de recopilación, validación y análisis de información territorial, socioeconómica y ambiental necesaria para la formulación del PAT y PDU.
- Coordinar reuniones técnicas y mesas de trabajo con autoridades locales, entidades públicas y actores estratégicos involucrados en el proceso de planificación territorial.
- Verificar que las propuestas técnicas y normativas del PAT y PDU se encuentren alineadas con la normativa vigente y los instrumentos de planificación territorial de nivel regional y nacional.
- Supervisar la elaboración de cartografía, diagnósticos, propuestas de zonificación y demás productos técnicos requeridos para el expediente final.
- Garantizar la integración del enfoque de gestión de riesgos, sostenibilidad ambiental y desarrollo territorial equilibrado dentro del PAT y PDU.
- Elaborar informes de avance, reportes técnicos y documentación de sustento para la presentación y validación del instrumento de planificación territorial.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

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

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/5.500.00

06.- ESPECIALISTA TECNICO II-ASISTENTE PLANIFICADOR PAT (01)

PERFIL
- Arquitecto(a) o Ingeniero(a) u otras especialidades afines, Titulado(a), Colegiado(a) y Habilitado(a).
- Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado; y tres (03) año de experiencia específica en funciones vinculadas a planificación territorial, elaboración de estudios o gestión de proyectos o similares.
- Conocimiento y manejo de programas y herramientas relacionadas con la especialidad (CAD, SIG o similares).
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Recopilar, sistematizar y analizar normativa, ordenanzas, planes viales y estudios previos de la provincia para su incorporación en el proceso de planificación.
- Recopilar y sistematizar normativa territorial, instrumentos de gestión territorial, planes urbanos, estudios de acondicionamiento territorial y documentación técnica vinculada al ámbito provincial.
- Asistir en la elaboración del diagnóstico territorial, urbano, ambiental y socioeconómico para el desarrollo del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT).
- Brindar soporte en la elaboración de mapas temáticos, planos territoriales, informes técnicos y memoria descriptiva del PAT.

- Participar en la elaboración de propuestas de organización territorial, sistema urbano, clasificación del territorio, usos del suelo y lineamientos de ocupación territorial.
- Apoyar en la identificación de potencialidades, limitaciones, conflictos territoriales, áreas de riesgo y zonas de protección ambiental dentro del ámbito de estudio.
- Brindar apoyo técnico en talleres participativos, mesas de trabajo y actividades de socialización del PAT con autoridades y población involucrada.
- Apoyar en la elaboración y actualización de bases cartográficas y sistemas de información geográfica (SIG) requeridos para el desarrollo del PAT.
- Participar en el seguimiento del cronograma de actividades y en el cumplimiento de metas y productos establecidos en el servicio.
- Apoyar en la integración y levantamiento de observaciones formuladas por la entidad, supervisor o equipo técnico durante las diferentes etapas del PAT.
- Mantener organizada y actualizada la documentación técnica, física y digital generada durante el desarrollo del estudio.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.200.00

07.- ESPECIALISTA TECNICO IV-ESPECIALISTA TECNICO (02)

PERFIL
- Arquitecto (a), Ingeniero (o) o carreras afines; Titulado, Colegiado y Habilitado. Con experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado, y tres (03) años de experiencia específica en saneamiento físico legal de predios urbanos y/o rurales, catastro, levantamientos topográficos o gestión territorial.
- Conocimientos o capacitación en Catastro, Sistemas de Información Geográfica (SIG) o Geomática o Derecho Registral, Gestión de la Propiedad Estatal o saneamiento físico legal de predios o similares.
- Conocimiento en software como AutoCAD o Civil 3D o ArcGIS o QGIS o herramientas de procesamiento geoespacial.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Ejecutar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con el saneamiento físico legal de predios municipales.
- Elaborar y revisar planos perimétricos, planos de ubicación, memorias descriptivas y demás documentos técnicos exigidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Procesar información topográfica, georreferenciada y catastral para la elaboración de expedientes técnicos.
- Verificar y compatibilizar la información gráfica y registral de los predios municipales.
- Identificar superposiciones, inconsistencias catastrales y contingencias técnicas que afecten el saneamiento de los inmuebles.
- Administrar y actualizar la base gráfica y espacial del Margesí de Bienes Municipales mediante herramientas SIG.
- Coordinar inspecciones de campo, levantamientos topográficos y validaciones técnicas necesarias para el saneamiento de predios.
- Brindar soporte técnico al especialista legal y al coordinador del proyecto en los procedimientos de formalización e inscripción registral.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

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

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/5.500.00

08.- ESPECIALISTA TECNICO IV-ESPECIALISTA LEGAL (03)

PERFIL
- Abogado titulado, colegiado y habilitado, con experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado, y tres (03) años de experiencia específica en saneamiento físico legal de predios o derecho registral o derecho administrativo o gestión de bienes estatales o similar.
- Con estudios o conocimientos en Derecho Registral o Derecho Administrativo o Gestión Pública o Gestión de la Propiedad Estatal.
- Manejo de procedimientos registrales ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y conocimientos en formalización, inscripción, independización, acumulación y rectificación de predios estatales.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Elaborar y revisar informes legales vinculados al saneamiento físico legal de predios municipales.
- Analizar partidas registrales, títulos archivados y antecedentes para determinar la situación jurídica de los inmuebles.

- Formular expedientes administrativos y registrales para procedimientos de inscripción, rectificación, independización, acumulación u otros actos registrales.
- Gestionar y realizar seguimiento a los trámites ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y demás entidades competentes.
- Emitir opinión legal respecto a observaciones registrales, superposiciones, posesiones, afectaciones en uso u otras contingencias que afecten la titularidad de los predios.
- Coordinar con el equipo técnico para asegurar la coherencia entre la información legal, catastral y registral.
- Participar en la elaboración de informes de avance y en el informe final del servicio.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/5.500.00

09.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II-ASISTENTE TECNICO (02)

PERFIL
- Bachiller en Ingeniería Civil, arquitectura, Ingeniería Agrícola y/o carreras afines; con conocimiento en manejo de GPS o AUTOCAD o GIS o Civil 3D.
- Con experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y privado y un (01) año de experiencia específica.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Ejecutar el levantamiento topográfico in situ de todos los predios municipales, plazas, mercados, estadios y terrenos eriazos.
- Materializar los vértices (colocación de hitos) en los terrenos que lo requieran para protegerlos de invasiones.
- Llenar las fichas de inspección ocular, verificando el uso actual, linderos físicos reales (muros, cercos, canales) y documentando fotográficamente el estado del predio.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

V°B° OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.500.00

10.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO I-ASISTENTE DE CAMPO (01)

PERFIL
- Bachiller en Ingeniería Civil, Topografía, arquitectura y/o carreras afines.
- Con experiencia general de un (01) año y seis (06) meses de experiencia específica en trabajos de campo vinculados a catastro o levantamiento de información territorial o saneamiento físico legal o actividades similares.
- Conocimiento básico en levantamiento de información predial o manejo de formatos de campo y apoyo en actividades técnicas relacionadas con catastro y georreferenciación.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Apoyar en las actividades de levantamiento de información física y documental de los predios municipales intervenidos.
- Brindar soporte al equipo técnico durante inspecciones de campo, verificaciones catastrales y trabajos topográficos.
- Realizar registro fotográfico, toma de datos y llenado de formatos técnicos requeridos para el saneamiento físico legal.
- Coordinar visitas de campo con representantes de la municipalidad, posesionarios y actores involucrados.
- Apoyar en la identificación física de linderos, accesos y características de los predios evaluados.
- Organizar y sistematizar información recopilada en campo para su incorporación en los expedientes técnicos y registrales.
- Apoyar en actividades logísticas y operativas necesarias para el desarrollo del servicio de inventario y saneamiento de predios municipales.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.100.00

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 29 de Septiembre al 01 de Octubre 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.	01 de Octubre 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	01 de Octubre del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	01 de Octubre 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.	05 de Octubre 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. DISPOCIONES 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 ----------

	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