



**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° 0262-2024-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 Estudios

Ref.:

INFORME N° 629 - 2024-SGE-GGM-A/MPJB

INFORME N° 641 - 2024-SGE-GGM-A/MPJB

INFORME N° 643 - 2024-SGE-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° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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**

**01.- ESPECIALISTA TECNICO I (01)**

**REQUISITO**

CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO

CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (IMPRESINDIBLE)

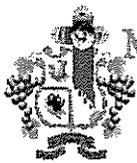
**PERFIL**

- Profesional titulado en Ingeniería Civil.
- Colegiado y Habilitado.
- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado y experiencia específica de un (01) año en el cargo.
- Experiencia Laboral en elaboración de metrados, costos y presupuestos en proyectos de edificaciones y obras.
- Experiencia en trabajos de campo, tolerancia y reserva.

**FUNCIONES**

- Apoyo en la propuesta técnica de la mejora que sean necesarios en las propuestas resultado del diagnóstico en la elaboración del expediente técnico.
- Responsable de metrados, costos y presupuestos en proyectos de edificaciones y obras que sean necesarios en la propuesta resultado del diagnóstico en la elaboración del expediente técnico.
- Apoyo en la elaboración de informes en la especialidad de estructuras en proyectos de edificaciones y obras civiles.
- Realizara informes de acuerdo con su especialidad de los proyectos de inversión.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de la normatividad vigente.





## 02.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

### REQUISITO

CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO

CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (IMPRESINDIBLE)

### PERFIL

- Título profesional y/o bachiller en la carrera profesional de Licenciado en Administración.
- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado y experiencia específica de un (01) años en el cargo.
- Experiencia en trabajos de campo, tolerancia y reserva.

### 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 sub Gerencia, 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.
- Las demás que le asigne el jefe de la Sub Gerencia de Estudios.

## 03.- ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS (01)

### REQUISITO

CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO

CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (IMPRESINDIBLE)

### PERFIL

- Profesional titulado en Ingeniería Civil. Colegiado y Habilitado.
- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado y experiencia específica de dos (02) años en el cargo.
- Experiencia Laboral en elaboración de metrados, costos y presupuestos en proyectos de edificaciones.
- Experiencia laboral en la especialidad de estructuras.
- Experiencia en trabajos de campo, tolerancia y reserva.

### FUNCIONES

- Diseño de estructuras de edificaciones. Realizará el detalle de la cobertura del campo deportivo.
- Diseño de estructuras hidráulicas. Responsable de metrados, costos y presupuestos en proyectos de edificaciones y obras que sean necesarios en la propuesta resultado del diagnóstico en la elaboración del expediente técnico.
- Apoyo en la elaboración de informes en la especialidad de estructuras en proyectos de edificaciones y obras civiles.
- Realizar informes de acuerdo con su especialidad de los proyectos de inversión.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de la normatividad vigente.

## 04.- APOYO ADMINISTRATIVO II (01)

### REQUISITO

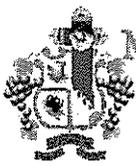
CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO

CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (IMPRESINDIBLE)

### PERFIL

- Egresado de universidad y/o Título Profesional de Técnico (tres años de estudios) en las Carreras de administración, educación, contabilidad, secretariado y/o a fines.
- Experiencia general mínima de 01 año a más, experiencia específica mínima de 6 meses, en el cargo requerido
- Conocimiento Acreditado en Word, Excel, PPT, Ofimática, conocimiento del SIGA.
- Experiencia en trabajos de campo, tolerancia y reserva.





FUNCIONES

- Apoyo en el despacho de documentos, tramite y distribución de la documentación que llega o se genera en la oficina; así como realizar en el control, archivo y seguimientos de estos.
Realizar y atender las necesidades de la sub gerencia para proceder a coordinar los presupuestos disponibles y realizar los pedidos de compras y servicios.
Administrar, organizar, registrar y mantener actualizado el archivo documentario clasificado de la oficina, mediante el sistema establecido.
Registro los documentos emitidos por la sub gerencia en el sistema de tramite documentario, así como la recepción en el sistema.
Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
Otras funciones que le asigne su inmediato superior en el marco de la normatividad vigente.

1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 4 columns: ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, and AREA RESPONSABLE. It details stages from convocatoria to inicio de labores.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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 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 accesitarios, de acuerdo al orden de mérito o declarado desierto el proceso.

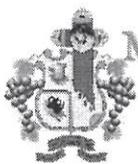
2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente:

Table with 3 columns: FACTOR DE EVALUACION, %, and PUNTAJE. It lists evaluation factors like 'HOJA DE VIDA' and 'ENTREVISTA' with their respective percentages and score ranges.

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° 21804, Ley que modifica la Ley N° 27050, 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

.....  
ABOG. HELAR NEYRA TORRES  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS