



**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° 0162-2025-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 ESTUDIOS

Ref.:

INFORME N° 0358-2025-SGE-GGM-A/MPJB

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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**1.4 BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276, Art. 38.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Público.
- Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- 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.
- 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)
- CONSULTA DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TCE (OBLIGATORIO)

**01.- 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 el trabajo, tolerancia, reserva y 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 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.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico y que sean alineadas a las funciones del cargo.





02.- PROYECTISTA III (01)

PERFIL

- Profesional titulado en la carrera profesional de ingeniería Civil. Colegiado y Habilitado.
Experiencia general mínima de cuatro (04) años y experiencia específica en el cargo de tres (03) años.
Responsable de metrados, costos y presupuestos en proyectos viales y de puentes, necesarios en la propuesta resultado del diagnóstico en la elaboración del expediente técnico.
Realizara informes de la especialidad en elaboración de expedientes técnicos de puentes y proyectos viales.
Experiencia en el trabajo, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Sera el responsable de 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 Viales y de puentes, necesarios en la propuesta resultado del diagnóstico en la elaboración del expediente técnico.
Realizara informes de la especialidad de ingeniería en proyectos viales y de puentes.
Sera encargado de responder, informes de consulta a proyectistas de proyectos que se encuentren en ejecución.
Otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico y que sean alineadas a las funciones del cargo.

03.- ESPECIALISTA I (01)

PERFIL

- Profesional titulado en la carrera profesional como; ingeniero civil. Colegiado y Habilitado.
Experiencia general mínima de dos (02) años y experiencia específica en el cargo de un (01) año.
Con conocimientos y especialidad en costos y presupuestos.
Experiencia en el trabajo, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Apoyo en la especialidad de ingeniería (costos y presupuestos), necesarios en las propuestas resultado del diagnóstico en la elaboración del expediente técnico.
Responsable de la elaboración de costos, presupuestos, metrados y E.E.T.T. de equipos de ingeniería.
Elaboración de la memoria descriptiva de ingeniería.
Realizara informes de la especialidad de ingeniería en proyectos de edificaciones y proyectos viales.
Otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico y que sean alineadas a las funciones del cargo.

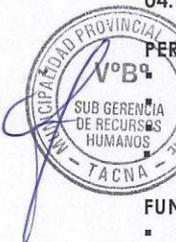
04.- CONDUCTOR (01)

PERFIL

- Con estudios básicos y/o Secundaria completa.
Experiencia mínima laboral de 06 meses en el cargo y/o afines.
Con licencia de Conducir A2B.
Experiencia en el trabajo, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Realizar el traslado de personal de la S.G.E.
Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.
Elaborar partes diarios y reportes de incidencias del transporte.
Apoyar en labores de carga y descarga para el almacenamiento de los materiales portados en el vehículo, dando cuenta al jefe de la sub Gerencia.
Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos, en caso se realizase alguna comisión de servicios.
Elaborar la papeleta de salida del vehículo, para salir fuera de la jurisdicción.
Realizar otras funciones inherentes a su cargo y/o que encomiende el jefe inmediato.



1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, and ÁREA RESPONSABLE. It details the timeline for the process, including the call for proposals (Convocatoria) and the selection and declaration of winners (Selección y Declaración de Ganadores).



2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	30 de Abril del 2025	Comisión Evaluadora
<b>3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
3.1	Suscripción del contrato de trabajo después de los cinco días hábiles de inicio de labores.		SGRH
3.2	<b>Inicio de labores:</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de Recursos Humanos)	02 de Mayo 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 (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:

ITEMS	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE	DESCRIPCION
1	Postulación		No tiene puntaje	No tiene puntaje		Postulación vía mesa de partes de la institución, adjuntado ficha de postulación y documentación sustentatoria.
2	Formación académica	30%	25	30		Evaluación de acuerdo a los requisitos establecidos, según la información declarada en la ficha de postulación, documentos sustentarios.
3	Capacitaciones y/o especializaciones	20%	17	20		Evaluación de acuerdo a los requisitos establecidos, según documentos sustentarios.
4	Experiencia laboral general	20%	12	20		Evaluación de acuerdo a los requisitos establecidos, según documentos sustentarios.
5	Experiencia laboral específica	30%	20	30		Evaluación de acuerdo a los requisitos establecidos, según documentos sustentarios.
6	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	74	100		



BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL:

- Por ser licenciado de las fuerzas armadas (10%) -----
- Bonificación por discapacidad (15%) -----
- Bonificación por ser deportista calificado de alto nivel -----

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

ABOG. HELAR NEYRA TORRES  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS