



**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° 0340-2026-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° 4447-2026-GDTI-GM-A/MPJB

IOARR: "CONSTRUCCION DE AMBIENTE DE USOS MULTIPLES; ADQUISICION DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS; EN EL (LA) PCA CORAZON DE MARIA DE BOROQUEÑA DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES, EDUCACION CULTURA Y DEPORTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE DISTRITO DE ILABAYA, 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)**
- **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.- INGENIERO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (01)

PERFIL

- Título profesional de ingeniero de seguridad, ingeniero ambiental, ingeniero industrial, ingeniero civil o profesional a fin, Colegiado y Habilitado.
- Debe contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público y mínimo un (01) año de experiencia específica en obras publicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.
- Manejo de sistema de ofimática y programas (Word, Excel, AutoCAD, etc.)
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la Obra, impulsar el proceso de elección del Comité de SST.
- Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo— RISST, las políticas formatos y actas.
- Elaborar las recomendaciones de SST, para cada puesto, elaborara el programa de capacitación.
- Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- Emitir las conformidades, acciones preventivas y correctivas.
- Elaborar las matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos y estadísticas de SST, para los reportes a la AOD.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le encomienden o señale su jefe inmediato.



RENUMERACIÓN MENSUAL: S/4.300.00

02.- APOYO TECNICO/ADMINISTRATIVO II (01)

PERFIL

- Sexto ciclo de universidad y/o título técnico (un año de estudios) incluye computación e informática y/o similares.
- Experiencia general mínima de un (01) año y experiencia específica en cargos afines de seis (06) meses.
- Contar con cursos en ofimática (Word, Excel, etc.)
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Apoyar en la gestión documentaria del proyecto, control y archivo de la documentación recibida y emitida.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos (oficios, cartas, informes, memorandos, actas, comunicaciones internas, entre otras).
- Realizar seguimiento a los informes emitidos, pedidos de bienes y servicios y demás documentos de trámite, asegurando su atención oportuna.
- Recopilar, organizar y conciliar la documentación financiera de la obra, pedidos de compra y servicios, órdenes de compra y servicios para su control y verificación.
- Mantener organizada la documentación física y digital de la obra, garantizando su disponibilidad y conservación.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento de requerimientos de bienes y servicios, gestionando su trámite ante el área de logística conforme a la normativa vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/2.800.00

03.- ALMACENERO (01)

PERFIL

- Título técnico de (3 años)
- Con experiencia en el sector público (1 año) y Exp. Específica (6 meses)
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Registro de ingreso y salida de materiales de la obra
- El almacenero de obra: debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra.
- Presentar informes mensuales/semanales del movimiento de materiales.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.300.00

04.- CONDUCTOR (01)

PERFIL

- Tener mayoría de edad y contar con DNI vigente.
- Experiencia general mínima de 01 año, en el cargo como chofer.
- Contar con licencia de conducir A-IIIB.
- Conocimiento de manejo defensivo.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Realizar el traslado y movilización del personal.
- Verificar la movilidad antes de usar.
- Solicitar oportunamente la dotación de combustible.
- Mantener limpio y velar por el cuidado de la movilidad.
- Verificar los documentos vigentes del vehículo.
- Es responsable absoluto de la movilidad.
- Apoyar en trabajos de la oficina.
- Control de kilometraje y combustible.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/2.800.00

Observación: El ingreso del personal a laborar dependerá de la obtención de la orden de servicio de la movilidad.





05.- GUARDIAN (01)

PERFIL

- Estudios básicos y/o secundaria completa.
- Deberá tener mayoría de edad y contar con DNI vigente.
- No contar con actividades pendientes ni procesos administrativos con otras entidades públicas o privadas.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Resguardo de materiales de la obra, insumos equipos, maquinaria pesada, liviana, enseres de la obra.
- Control de acceso a personal autorizado, vehículos externos, etc.
- Realizar vigilancia de los materiales dentro del área de ejecución de la obra.
- Realizar el relevo con el almacenero para el control de los materiales de obra.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/2.600.00

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 13 al 15 de Julio 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.	15 de Julio del 2026 Hora: 8:00 am a 15:30 pm	Comisión Evaluadora
3	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	16 de Julio del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	16 de Julio 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.	17 de Julio 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
EVALUACION CURRICULAR		100%	74%	100%
1	Formación académica			
	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			
	2.1 Cumple con el requisito mínimo	30%	22.2	30.0
	2.2 Supera el requisito mínimo			
3	Experiencia laboral general			
	3.1 Cumple con el requisito mínimo	20%	14.8	20.0
	3.2 Supera el requisito mínimo			
4	Experiencia laboral específica			
	4.1 Cumple con el requisito mínimo	20%	14.8	20.0
	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
EVALUACION 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 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