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 Nº 0528-2026-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° 7320 - 2026-GDTI-GM-A/MPJB

OBRA: "CREACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA A TRAVES DE PISTAS Y VEDERAS DE LAS LOCALIDADES DE TRAPICHE, PEDREGAL Y SAGOLLO DEL DISTRITO DE LOCUMBA – PROVINCIA DE JORGE BASADRE – DEPARTAMENTO DE TACNA", CON CUI: 2498097.

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

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. ESPECIALISTA TECNICO III (01)

PERFIL

- Arquitecto (a), Ingeniero (o) o carreras afines; Titulado, Colegiado y Habilitado. Con experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado, y tres (03) años de experiencia específica en cargos afines.
- Conocimientos o capacitación en modelamiento BIM y/o REVIT ESTRUCTURAS y/o DISEÑO DE CIMENTACIONES y/o LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- Conocimiento en software como AutoCAD o Civil 3D o REVIT.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Elaborar el Informe Final, consolidando la información técnica,física, financiera y administrativa correspondiente a la ejecución del proyecto.
- Realizar el seguimiento diario del avance físico de la obra, verificando el cumplimiento del cronograma de ejecución y comunicando oportunamente cualquier desviación.
- Elaborar y mantener actualizados los metrados ejecutados, valorizaciones, informes técnicos, reportes de avance y demás documentación técnica requerida para la gestión de la obra.
- Apoyar en la elaboración, revisión y control de los cuadernos de obra, informes semanales y mensuales, así como en la recopilación de la documentación sustentatoria de las actividades ejecutadas.
- Verificar que los procedimientos constructivos se desarrollen conforme al expediente técnico, especificaciones técnicas, planos aprobados y normativa vigente.

- Coordinar con el equipo de supervisión, especialistas, contratistas y proveedores para asegurar la adecuada ejecución de los trabajos y la atención oportuna de las observaciones técnicas.
- Apoyar en el control de calidad de los materiales y procesos constructivos, verificando que se ejecuten los ensayos, pruebas y controles establecidos en el expediente técnico y las normas aplicables.
- Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a la obra, incluyendo mano de obra, materiales, equipos y maquinaria, informando oportunamente cualquier incidencia que pueda afectar la ejecución del proyecto.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/. 4.500.00

02. ESPECIALISTA TECNICO II (01)

PERFIL
- Arquitecto (a), Ingeniero (o) o carreras afines; Titulado, Colegiado y Habilitado. Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, y dos (02) años de experiencia específica en cargos afines.
- Conocimientos o capacitación en modelamiento CONTROLES DE CALIDAD y/o LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- Conocimiento en software como AutoCAD o Civil 3D o REVIT
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Brindar apoyo técnico al Residente de Obra en la planificación, organización, seguimiento y control de las actividades de ejecución del proyecto.
- Apoyar en la recopilación, revisión, organización y sistematización de la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución del proyecto.
- Participar en la identificación y consolidación de información necesaria para el cierre físico y financiero del proyecto.
- Brindar soporte técnico en la atención de observaciones y/o requerimientos relacionados con la documentación de cierre.
- Participar en la elaboración de informes técnicos relacionados con adicionales de obra, deductivos, ampliaciones de plazo, modificaciones contractuales, consultas técnicas y otros documentos que sean requeridos durante la ejecución.
- Apoyar en la elaboración de planos de replanteo, planos de post construcción, metrados finales y documentación para la liquidación técnico-financiera de la obra.
- Cumplirlas demás funciones técnicas que le sean asignadas por el Residente de Obra, relacionadas con la correcta ejecución, control y administración del proyecto.
- Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende y señale el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del proyecto.
- 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/. 4.200.00

03. PREVENCIONISTA DE SEGURIDAD III (01)

PERFIL
- Profesionales titulados u otras especialidades afines, colegiado y habilitado, responsable de aplicar la prevención de riesgos laborales, durante la ejecución de obra, con conocimiento de programas y herramientas relacionadas con la especialidad-.
- Experiencia general mínima de tres (3) años
- Experiencia específica en cargos afines de laborales, de obra, dos (2) años.
- Capacitaciones y especializaciones en seguridad en el trabajo
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, 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 (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- 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 (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- Elaborar el programa anual 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 (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la AOD.
- Dar cumplimiento a los compromisos asumidos en el informe de gestión ambiental.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/. 3.800.00

04. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01)

PERFIL
- profesionales titulados arquitecto(a), profesionales titulados(a), ingeniero(a), abogado (a), contador (a), administrador (a) psicólogo(a) u otras especialidades afines, colegiado y habilitado con conocimiento de programas relacionadas con la especialidad
- Experiencia general mínima de tres (03) años, y
- Experiencia específica en cargos afines de dos (02) años.
- Capacitaciones y especializaciones contratación públicas.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES
- Planificar, organizar y supervisar los procedimientos administrativos vinculados con la ejecución de la obra, en coordinación con la residencia y conforme a la normativa vigente.
- Evaluar y realizar el seguimiento de los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y disponibilidad de recursos necesarios para la ejecución de la obra.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes la atención de los requerimientos de materiales, equipos, herramientas, servicios y otros recursos, identificando posibles retrasos que puedan afectar la continuidad de los trabajos.
- Efectuar el seguimiento y control administrativo de las órdenes de compra y órdenes de servicio, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y alertando oportunamente sobre las obligaciones pendientes.
- Analizar la situación de los procedimientos administrativos vinculados con la ejecución de la obra y proponer medidas correctivas para optimizar los plazos de atención de requerimientos y trámites.
- Supervisar la organización, integridad y trazabilidad de la documentación administrativa generada durante la ejecución de la obra, asegurando su disponibilidad para las acciones de control y fiscalización.
- Coordinar y verificar la documentación administrativa correspondiente a los proveedores de bienes y servicios, incluyendo los documentos necesarios para la conformidad y el trámite de pago, según las competencias asignadas.
- Asesorar a la residencia de obra en materias administrativas relacionadas con los procedimientos de contratación, adquisición de bienes, prestación de servicios y cumplimiento de las disposiciones aplicables a la ejecución por administración directa.
- Identificar riesgos y dificultades en los procesos administrativos que puedan afectar el abastecimiento de materiales, la prestación de servicios o el cumplimiento de las metas físicas, proponiendo alternativas de solución.
- Verificar la consistencia y suficiencia de la documentación administrativa requerida para la elaboración del informe final y el cierre administrativo de la obra, según corresponda.
- Coordinar con las áreas de Logística, Abastecimiento, Patrimonio, Almacén y demás unidades competentes la atención de los procedimientos relacionados con el ingreso, control, utilización y devolución de bienes, materiales y equipos de la obra, según corresponda.
- Desarrollar las demás funciones especializadas que le asigne la residencia de obra, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los términos de referencia y la normativa aplicable
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato en el marco de la normatividad vigente.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/. 4.200.00

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

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 30 Octubre al 02 Noviembre 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.	02 noviembre 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	03 Noviembre del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	03 Noviembre 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.	04 de noviembre 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