



**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° 0051-2025-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**

Gerencia Municipal de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Ref.:

INFORME N° 00230 - 2025-GMIDT-GGM-A/MPJB

PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO-RURAL DEL DISTRITO DE LOCUMBA, PROV. JORGE BASADRE-TACNA"

**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 Publico.
- d) Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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**

**REQUISITOS:**

- CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO
- CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA (OBLIGATORIO)

**01.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II-ASISTENTE TECNICO I (01)**

**PERFIL**

- Grado de Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia mínima de 02 años en gestión pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de un (01) año.
- Con conocimientos de programa y herramientas relacionadas con la Especialidad. Con capacitación en el manejo de programas en S10, Ms Project, ArcGIS, AutoCAD, Excel, Entre otros afines.
- Con capacitación en Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Brindar asistencia técnica a la jefatura en el control y programación de avance de metas físicas y financieras de los componentes y acciones del proyecto.
- Coordinar acciones con el Equipo Técnico para la preparación de reportes y talleres de trabajo.
- Revisión de documentación e informes técnicos.
- Hacer seguimiento a las acciones programadas en coordinación en Equipo técnico.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

**02.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II-EDITOR GRAFICO/OPERADOR CAD GIS (01)**

**PERFIL**

- Grado de Bachiller como Ingeniero Topógrafo.
- Experiencia mínima de 02 años en gestión pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de un (01) año.
- Con experiencia cartografía y en manejo de software CAD -GIS
- Haber participado en proyectos similares relacionados a sistemas catastrales urbano- rurales
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata





**FUNCIONES**

- Responsable de editar y proveer a los técnicos catastrales los planos de las zonas que van a realizar el levantamiento catastral.
- Efectuar la vectorización de los linderos de los predios a catastral y representarlos en los planos de campo para los técnicos catastrales.
- Recibir y efectuar la revisión de los gráficos presentados por los técnicos catastrales para poder editar y actualizar la base grafica catastral
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

**03.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II-TECNICO CATASTRAL DE CAMPO I (01)**

**PERFIL**

- Grado de Bachiller en Arquitectura
- Experiencia mínima de 02 años en gestión pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de un (01) año.
- Con conocimientos de programa y herramientas relacionadas con la Especialidad. Con capacitación en el manejo de programas AutoCAD Avanzado, Excel, Entre otros afines.
- Con capacitación en Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Llenar las fichas catastrales de acuerdo a los procedimientos indicados en el manual de llenado de fichas catastrales de la secretaría Técnica del Sistema Nacional de Catastro Predial.
- Revisar el material gráfico y de empadronamiento que se le entregara para el levantamiento catastral.
- Atender de forma educada y ordenada a los titulares o poseedores catastrales
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

**04.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II-TECNICO CATASTRAL DE CAMPO II (01)**

**PERFIL**

- Grado de Bachiller en Arquitectura.
- Experiencia mínima de 02 años en gestión pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de un (01) año.
- Con capacitación en Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Delimitar, ratificar o rectificar los linderos de los predios conforme con lo físicamente existente.
- Llevar el control diario de los predios levantados
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

**05.- ESPECIALISTA TECNICO I-ING. COORDINADOR (01)**

**PERFIL**

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado de Ingeniero Topógrafo y/o agrimensor.
- Experiencia mínima de dos (02) años en gestión pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de un (01) año.
- Experiencia en catastro urbano y rural
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario, Manejo de software AutoCAD, ArcGIS, conocimiento y manejo de equipos Geodésicos (GPS Sub Métrico y Estación Total)
- Capacitaciones en Catastro Rural, Conocimiento de la normatividad Técnico y Legal relacionado a la Formalización de la Propiedad Rural.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Elaborar el Plan de trabajo rural y cronograma de actividades (delimitación de los sectores de trabajo y asignación de unidades catastrales) a desarrollarse dentro de la Unidad Territorial, en coordinación con el responsable del Área de Catastro de la DTGR, e instalar a las brigadas de campo en sus ámbitos geográficos de trabajo.
- Dirigir, supervisar y monitorear la comunicación personal, empadronamiento, linderación de predios y verificación de la explotación económica de los mismos, en la unidad territorial a su cargo, y de acuerdo a la programación efectuada, con el respectivo control de calidad en los aspectos técnicos metodológicos.
- Estar en contacto continuo con las brigadas de campo, a fin de resolver cualquier problema de orden técnico o de otra índole.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

**06.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DIGITADOR I (01)**

**PERFIL**

- Egresado y/o Título Técnico de Instituto Tecnológico.
- Experiencia general mínima de un (01) año en gestión pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de seis (06) meses.





- Personal con grado obtenido en Institución Educativa Superior en la especialidad requerida, con experiencia laboral en Entidades Públicas y Privadas preferentemente no menor a 03 años.
- Con conocimientos y capacitación en el manejo de programas en SIGA, SIAF, MS Office, procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet y ortografía.
- Con capacitación en gestión Pública y gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Brindar apoyo administrativo en las labores inherentes a la jefatura del proyecto.
- Organización, elaboración del acervo documentario del proyecto.
- Digitación, trámite documentario referido al proyecto.
- Elaboración de términos de referencia de pedidos de compra y servicios
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

**07.- APOYO ADMINISTRATIVO II-DIGITADOR II (01)**

**PERFIL**

- Sexto Ciclo de Universidad y/o Título Técnico como Mínimo.
- Experiencia general mínima de un (01) año en gestión pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de seis (06) meses.
- DIGITADOR de fichas técnicas Catastrales.
- Digitalizar e ingresar a la Base Alfanumérica los Datos Consignados en las Fichas Catastrales y los Formularios Registrales previa revisión de los datos consignados en los Documentos de Identidad para su posterior ingreso en el SSET.
- Controlar la calidad al ingreso y salida de la digitación y consistencia de las fichas catastrales.
- Emitir reportes de apoyo, padrones de predios, emisión de formatos de apoyo a la regularización de la titularidad, estadísticas para supervisión y control.
- Elaboración de padrón catastral integrando la información proveniente de la base de datos de las fichas catastrales, los informes de titularidad de dominio y los datos técnicos de la restitución.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Brindar apoyo administrativo en las labores inherentes a la jefatura del proyecto en la organización, elaboración del acervo documentario del proyecto, digitación, trámite documentario referido al proyecto.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.



**08.- AUXILIAR MULTIDISCIPLINARIO II-DIGITADOR III (01)**

**PERFIL**

- Persona con Estudios Básicos.
- Experiencia general mínima de tres (03) meses en gestión pública y/o privada.
- Elaboración de padrón catastral integrando la información proveniente de la base de datos de las fichas catastrales, los informes de titularidad de dominio y los datos técnicos de la restitución.
- Edición de certificados catastrales individuales, atención a consultas.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Edición de certificados catastrales individuales, atención a consultas.
- Mantener la veracidad de la base catastral obtenida, cualquier modificación, debe ser autorizada por el Jefe de Proyecto previo informe Técnico – Legal y con el visto bueno del Director de Titulación, reversión de Tierras y Catastro Rural.
- Brindar apoyo administrativo en las labores inherentes a la jefatura del proyecto en la organización, elaboración del acervo documentario del proyecto, digitación, trámite documentario referido al proyecto.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

**09.- APOYO TECNICO/ADMINISTRATIVO II-TECNICO CATASTRAL DE CAMPO III (01)**

**PERFIL**

- Sexto Ciclo de Universidad y/o Título Técnico en Instituto como Mínimo.
- Experiencia general mínima de un (01) año en gestión pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de seis (06) meses.
- Con conocimiento y experiencia en el llenado de fichas catastrales urbanos y en trabajo de campo
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Coordinar y Llevar el control diario de los predios levantados
- Coordinar con el supervisor sobre cualquier duda que tuviera
- Entregar al supervisor todo el material trabajado en el día
- Realizar la toma fotográfica de frente del predio y panorámica del a manzana y codificarla para su posterior vinculación.



- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

10.- APOYO TECNICO/ADMINISTRATIVO II-ASISTENTE LEGAL (01)

PERFIL

- Sexto Ciclo de Universidad y/o Título Técnico en Instituto como Mínimo.
- Experiencia general mínima de un (01) año en gestión pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de seis (06) meses.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

FUNCIONES

- Ejecutar los trabajos de campo relacionados al empadronamiento de predios con fichas catastrales.
- Procesar información tomada en campo.
- Manejo de datos en el AutoCAD.
- Conocimiento de la plataforma SSET.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

11.- ESPECIALISTA TECNICO II-ESPECIALISTA LEGAL (01)

PERFIL

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado de Abogado.
- Experiencia general mínima de tres (03) años en gestión pública y/o privada. Con Experiencia Especifica en cargos afines de dos (02) años.
- Con Experiencia de la Normativa relacionada a la Formalización de Propiedad Rural, derecho registral y derecho civil.
- Con Capacitación en el Proceso de Formalización y Catastro de Predios Rurales.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata

FUNCIONES

- Realizar diagnostico físico legal para el Saneamiento legal para la formalización.
- Realizar la investigación pertinente ante las entidades correspondientes a fin de identificar los derechos de propiedad existentes en el ámbito de estudio.
- Evaluación de la documentación registral (fichas, partidas y títulos archivados) que permita identificar la condición jurídica de cada uno de los predios a sanear.
- Coordinar y recabar la información recopilada de las instituciones públicas respecto a la unidad territorial donde se efectuará el levantamiento catastral, así como el mosaico de propiedades con los antecedentes registrales.
- Apoyar al ingeniero de Brigada y las brigadas de campo en verificación catastral en las labores de empadronamiento, verificando que con la documentación entregada por los poseedores o propietarios se cumpla con los requisitos legales establecidos en las normas vigentes para la FORMALIZACIÓN de los predios rústicos, atender las consultas formuladas por los agricultores.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.



1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>CONVOCATORIA</b>		
1.1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 al 05 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
1.2	La presentación del C.V. será <b>solamente</b> por medio de <b>MESA DE PARTES</b> de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma	07 de Febrero del 2025 Hora: 8:00 am a 16:00 pm	Comisión Evaluadora
3	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	10 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	10 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
3	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
3.1	Suscripción del Contrato	11 de Febrero del 2025	SGRH
3.2	<b>Inicio de labores:</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de Recursos Humanos)	11 de Febrero 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 y los siguientes postulantes como elegibles y/o accesorios, 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:

FACTOR DE EVALUACION	%	PUNTAJE	
<b>A) HOJA DE VIDA</b>	60%	MINIMO 45	MAXIMO 60
1. Formación profesional			
2. Cursos o estudios de capacitación			
3. Experiencia			
<b>B) ENTREVISTA</b>	40%	MINIMO 25	MAXIMO 40
1. Conocimientos del puesto			
2. Grado de análisis			
3. Planteamiento de estrategias y soluciones			
4. Actitud y comunicación			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

#### 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

*Creado por Ley N°24799*

**TACNA - PERU**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



- 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