



**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° 0064-2025-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° 00317 - 2025-GMIDT-GGM-A/MPJB

OBRA: "CREACION DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM), EN EL AAHH PUENTE CAMIARA DISTRITO DE LOCUMBA - PROVINCIA DE JORGE BASADRE - DEPARTAMENTO DE 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 Público.
- 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 (01)**

**PERFIL**

- Grado de Bachiller, arquitecto(a), ingeniero(a), u otras especialidades afines.
- Contar con experiencia general mínima de (02) años, y experiencia específica en cargos a fines de (01) año en el sector público y/o privado.
- Conocimiento de programas y herramientas relacionadas a la especialidad.
- Experiencia en el trabajo, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

**FUNCIONES**

- Apoyo técnico a la labor del residente de obra.
- Asistir en todo ámbito técnico de las labores encomendadas por el residente de obra.
- Verificar los metrados para informes mensuales y avance físico - financiero de la obra en conformidad con el expediente técnico aprobado.
- Elaboración de Términos de Referencia de los procesos de contratación contemplados en el proyecto.
- Consolidación de los metrados diarios, semanales y mensualizados.
- Elaborar expediente, adicionales, deductivos, ampliación de plazo.
- Asistir en el control de rendimientos.
- Asistir en el control financiero de la obra.
- Asistir en el llenado del cuaderno de obra.
- Controlar el personal.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.





02.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Egresado y/o estudiante universitario de octavo ciclo y/o egresado técnico (tres años de estudio) de institutos tecnológicos, incluye contador, administrador, secretaria ejecutiva, topógrafo y/o similares.
- Tener Experiencia general mínima de (01) año.
- Experiencia específica en cargos afines de seis (06) meses
- Experiencia en el trabajo, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Generar pedidos de compra y servicios mediante el sistema integral de gestión administrativa SIGA
- Asistencia Administrativa para la ejecución del Proyecto.
- Responsable de la elaboración y despacho de informes, memorandos, cartas etc.
- Elaboración de informes de conformidades, tareas y afectación de personal.
- Generar pedidos de compra y servicio mediante el sistema integral de gestión administrativa SIGA.
- Coordinar con almacén Central para el abastecimiento de materiales.
- Recopilación y conciliación de documentación financiera de obras (cuadros de necesidades, órdenes de compra y de servicios, reportes de ejecución de gastos, etc.)
- Organización de la documentación financiera de la obra.
- Otras funciones inherentes a su cargo y /o que se encomiende o señale su jefe inmediato.

03.- APOYO TECNICO/ADMINISTRATIVO (01)

PERFIL

- Estudiante y/o egresado de estudios técnicos (un año y/o tres años de estudios) de institutos
- Experiencia general mínima de seis (06) meses y experiencia específica en cargos a fines de tres (03) meses.
- Experiencia en el trabajo, tolerancia, reserva y disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Apoyar en el control y seguimiento de los requerimientos, conformidad de bienes y servicios respectivamente.
- Apoyar en la recopilación y conciliación de documentación financiera de obras (cuadros de necesidades, órdenes de compra y de servicios, reportes de ejecución de gastos, etc)
- Apoyar en la organización de la documentación financiera de la Obra.
- 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 07 al 11 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	11 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	12 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	12 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
3	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
3.1	Suscripción del Contrato	13 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)	13 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:

Table with 3 columns: FACTOR DE EVALUACION, %, and PUNTAJE. It details evaluation factors for 'A) HOJA DE VIDA' (60%) and 'B) ENTREVISTA' (40%), with a total of 100%.

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

- List of irregular situations and consequences: 1. Postulant outside hours, 2. Postulant replaced, 3. Plagiarism or non-compliance with instructions.





# 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. HELARNEYRA TORRES  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS