



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

**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° 0089-2025-MPJ.B

I. DISPOSICIONES GENERALES:

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 SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Ref.:

INFORME N° 0013-2025-SGT-GMAF-MPJ.B

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJ.B

1.4 BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N° 276
- 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) Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJ.B, modificación de la escala de retribuciones económicas a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- e) Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS

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

01.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)

PERFIL

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en contabilidad, administración y/o carreras afines.
- Conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)
- Conocimiento y manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- Conocimiento y manejo en herramientas de ofimática.
- Conocimiento de código Tributario: Retenciones, Detracciones, Percepciones, Rentas de tercera y cuarta, uso de página de SUNAT.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Revisar, analizar y registrar las transferencias financieras, garantías e ingresos propios de la entidad.
- Registro de las devoluciones de los subsidios Essalud en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Control, validación y ejecución de cartas fianzas.
- Declaración mensual en el Módulo de Instrumentos Financieros-MIF, según los plazos establecidos.
- Realizar el control y resumen de los recibos por honorarios emitidos a la Entidad e informar mensualmente según la fecha de pago, dentro del cronograma establecido por la SUNAT, para su declaración en el PDT-PLAME.
- Control y revisión de las Rendiciones de Encargos Internos, Viáticos y Caja Chica, según Directivas Internas y de conformidad con las normas vigentes.
- Recepción, registro físico y sistemático, archivo y/o trámite correspondiente de la documentación recibida y/o emitida.
- Realización de Arqueos de Caja, generar base de datos (Formato Excel).
- Generar Notas de Pedido, Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas de los requerimientos de la Sub Gerencia y su respectivo archivo físico.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.





02.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (01)

PERFIL

- Bachiller en contabilidad, administración y/o carreras afines.
- Conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)
- Conocimiento y manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- Conocimiento y manejo en herramientas de ofimática.
- Conocimiento en sistemas de planillas-SIAF.
- Conocimiento Retenciones de cuarta y quinta categoría, uso de página de SUNAT.
- Conocimiento en leyes laborales: ley 276, 728 cas 1057, régimen construcción civil.
- Conocimiento en Ley de Contrataciones con el Estado.
- Conocimiento en AFP, ONP, Seguro Regular, SCRT, Seguro más vida.
- Conocimiento en Liquidaciones de vacaciones trunca y beneficios sociales.
- Conocimiento en Subsidios: maternidad, enfermedad.
- Con experiencia general en el sector público mínimo 02 años.
- Con experiencia específica en cargos afines 01 año.
- Experiencia en los trabajos a realizar tolerancia, reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Revisar y analizar (CONTROL PREVIO) de los documentos administrativos como son: Planillas de Remuneraciones, Resoluciones, y demás documentación adjunta al expediente SIAF antes de su giro.
- Realizar el giro de las Planillas de Remuneraciones, Impuestos, Descuentos por Préstamos Bancarios, Descuentos Judiciales, SITRAMUN, CAFAE y otros giros relacionados a planillas de pago.
- Realizar la revisión de depósitos realizados en Bancos, Sunat y otros.
- Realizar el control y seguimiento de pagos realizados vs PDT, mensual.
- Generar las Notas de Pago, realizar la Impresión de las Notas de Pago y/o todos los documentos de sustento de Giro, archivamiento correlativo diario, velar por el acervo documentario Físico debidamente ordenado y completo.
- Informar mensualmente sobre el Estado de las Notas de Pago de los diferentes Rubros por todo giro de planillas.
- Revisión constante de las aprobaciones de los giros, rebajas y/o anulaciones.
- Emitir reportes mediante Formato A- SIAF SG de la fase girado.
- Coordinar con Especialista CONECTAMEF – Informática para solucionar problemas de sistema.
- Otras funciones a su cargo que le encomiende o señale su jefe inmediato.



1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	CONVOCATORIA		
1.1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo La presentación del C.V. será solamente por medio de MESA DE PARTES de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma	Del 24 al 27 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
1.2		27 de Febrero del 2025 Hora: 8:00 am a 16:00 pm	Comisión Evaluadora
3	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	28 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	28 de Febrero del 2025	Comisión Evaluadora
3	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
3.1	Suscripción del Contrato	03 de Marzo del 2025	SGRH
3.2	Inicio de labores: (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00 am oficina de Recursos Humanos)	03 de Marzo del 2025	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. DISPOSICION ESPECIFICA 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** de la institución

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.



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

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

- 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