



**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° 0036-2026-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 SOLICITANTE

OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Ref.:

INFORME N° 0038 - 2026-OAF-OGA-GM-A/MPJB

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° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica 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)**
- **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 ADMINISTRATIVO I (01)

PERFIL

- Profesional Titulado y/o Colegiado en contabilidad, administración y/o carreras afines.
- Conocimiento de Microsoft Office.
- Conocimiento en SIAF
- Conocimiento en SIGA
- Conocimiento en normatividad pública (contable, presupuesto público, tesorería, etc).
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Revisión y Control Previo de los expedientes de gasto: Órdenes de compra, Ordenes de servicios, Ordenes de afectación de bienes, Ordenes de afectación de servicios, Reconocimiento de deuda, Planillas y otros.
- Registro del Devengado en el SIAF y SIGA.
- Revisión, verificación y Validación de los comprobantes de pago - SUNAT (físico y electrónico) en la web de SUNAT.
- Revisión, verificación y Validación de los Formularios de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría en la web SUNAT
- Revisión, verificación y determinación del porcentaje y monto de la detracción según normativa vigente de Detracciones
- Atender consultas acerca del seguimiento de órdenes de servicio y otros.
- Custodiar, administrar los bienes asignados a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión.
- Realizar Obligatoriamente la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario (físico y digital), a su jefe inmediato o al que este designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.





- Emitir informes técnicos.
- Otras funciones que encomiende el jefe inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00

02. 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.
- Con experiencia general en el sector público mínimo 02 años.
- Con experiencia específica en cargos afines 01 año.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y 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.
- Generar Notas de Pedido, Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas de los requerimientos de la Sub Gerencia y su respectivo archivo físico.
- Absolver consultas en asuntos de competencia o especialidad, emitir informes respectivos y otras responsabilidades que se le encomiende.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00

03. 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 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
- Amplia disposición del trabajo a presión.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y 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 antes de su giro.
- Realizar el giro de las Planillas de Remuneraciones, Impuestos, Descuentos por Préstamos Bancarios, Descuentos Judiciales, SITRAMUN y otros giros relacionados a planillas de remuneraciones.
- Realizar la revisión y/o contrastar los depósitos realizados en Bancos, Sunat y otros.
- Realizar el control y seguimiento de pagos realizados vs PDT mensual - PLAME.
- Generar las Notas de Pago, realizar la Impresión de las Notas de Pago y/o todos los documentos del sustento del 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.





- Coordinar con el Especialista CONECTAMEF – Informática para solucionar problemas de sistema.
- Absolver consultas en asuntos de su competencia o especialidad, emitir los informes técnicos respectivos y otras responsabilidades que se le encomiende por parte del Jefe Inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00

04. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)

PERFIL

- Profesional Titulado y/o Colegiado en contabilidad, administración y/o carreras afines.
- Conocimiento en Tesorería Pública.
- Conocimiento y manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- Conocimiento y manejo del SIGA
- Conocimiento en tesorería gubernamental
- Conocimiento de contrataciones con el estado y su nuevo reglamento.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental
- Conocimiento en invierte.pe.
- Con experiencia general en el sector público mínimo 02 años.
- Con experiencia específica en cargos afines 01 año.
- Experiencia en los trabajos, tolerancia y reserva, disponibilidad inmediata.

FUNCIONES

- Revisión, Análisis (Control Previo) según Directivas Internas y de conformidad con las normas vigentes, para luego procesar en el sistema SIAF-SP la Fase Girado de las Órdenes de Compra y/o Servicios y documentación para giro como son: Resoluciones, Contratos y demás documentación adjunta a expediente con registro SIAF antes de su giro.
- Calcular, Aplicar las Detracciones, Retenciones y Percepciones a los Bienes y/o Servicios comprendidos en la Tablas de SUNAT y los depósitos correspondientes en el Banco de la Nación.
- Verificar y/o corroborar el Cálculo de Penalidades según Anexo adjunto a los expedientes y depósitos correspondientes en el Banco de Nación.
- Verificar y/o corroborar los Recibos por Honorarios con suspensiones de Renta Cuarta Categoría, para el proceso de la Fase Girado y/o depósitos correspondientes en el Banco de la Nación.
- Generar Cartas Ordenes para depósitos varios, en orden correlativo y debidamente archivados.
- Realizar la Impresión de las Notas de Pago, Constancia CCI, Detracciones, Renta de Cuarta y/o todos los documentos de sustento de Giro, firmas respectivas de los responsables en los comprobantes de pago, 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.
- 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.
- Absolver consultas en asuntos de su competencia o especialidad, emitir los informes técnicos respectivos y otras responsabilidades que se le encomiende por parte del Jefe Inmediato.

RENUMERACIÓN MENSUAL: S/3.800.00

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 26 al 29 de Enero 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.	29 de Enero 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	30 de Enero del 2026	Comisión Evaluadora
2.2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MPJB	30 de Enero 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.	02 de Febrero 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
EVALUCION 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
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 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