



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 TEMPORALES POR PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 21-2024-MPJB

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.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Ref.: INFOME N° 005-2024-SGC-GMAF/MPJB

Ref.: INFOME N° 006-2024-SGC-GMAF/MPJB

Ref.: INFOME N° 007-2024-SGC-GMAF/MPJB

Ref.: INFOME N° 008-2024-SGC-GMAF/MPJB

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

1.3 BASE LEGAL:

- > Decreto Legislativo N° 276
- > Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades,
- > Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de remuneración del Sector Publico
- > Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribuciones económicas a nivel de Inversiones y gestión de proyectos.
- > 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.

1.4 PERFIL DEL PUESTO:

T: ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (1)

PERFIL:

- Conocimiento de Microsoft Office
- Conocimiento en SIAF
- Conocimiento en SIGA
- Conocimiento en normatividad pública (contable, presupuesto público, tesorería, etc).
- Bachiller o Profesional titulado en contabilidad o carrera a fin, con experiencia general mínima de 02 años, y experiencia específica en cargo a fines de 01 año.

FUNCIONES:

- 1) Revisión y Control Previo de los expedientes de gasto:
 - ✓ Ordenes de compra.
 - ✓ Ordenes de servicios.
 - ✓ Ordenes de afectación de bienes.
 - ✓ Ordenes de afectación de servicios.
 - ✓ Reconocimiento de deuda.
 - ✓ Planillas y otros.
- 2) Registro del Devengado en el SIAF y SIGA.
- 3) Revisión, verificación y Validación de los comprobantes de pago - SUNAT (físico y electrónico) en la web de SUNAT.
- 4) Revisión, verificación y Validación de los Formularios de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría en la web SUNAT
- 5) Revisión, verificación y determinación del porcentaje y monto de la detracción según normativa vigente de Deduciones
- 6) Atender consultas acerca del seguimiento de órdenes de servicio y otros.
- 7) Custodiar, administrar los bienes asignados a su cargo.
- 8) Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión.
- 9) 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.

Formas técnicas.

se el jefe inmediato en el marco de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (1)

PERFIL:

- Conocimiento de Microsoft Office
- Conocimiento y experiencia en tributación
- Conocimiento en normatividad pública (contable, presupuesto público, tesorería, etc).
- Profesional titulado, colegiado y habilitado en contabilidad, con experiencia general mínima de 02 años, y experiencia específica en cargo a fines de 01 año.

FUNCIONES

- 1) Efectuar el análisis de la cuenta contable 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, divisionarias y sub divisionarias.
- 2) Efectuar el análisis de la cuenta contable 1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS, divisionarias y sub divisionarias.
- 3) Efectuar el análisis de la cuenta contable 1503 VEHÍCULOS MAQUINARIAS Y OTROS, divisionarias y sub divisionarias.
- 4) Efectuar el análisis de la cuenta contable 1504 INVERSIONES INTANGIBLES, divisionarias y sub divisionarias.
- 5) Efectuar el análisis de la cuenta contable 1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS, divisionarias y sub divisionarias.
- 6) Efectuar el análisis de la cuenta contable 1506 OBJETOS DE VALOR, divisionarias y sub divisionarias.
- 7) Efectuar el análisis de la cuenta contable 1507 OTROS ACTIVOS, divisionarias y sub divisionarias.
- 8) Efectuar el análisis de la cuenta contable 1508 DEPRECIACION, AMORTIZACION Y AGOTAMIENTO, divisionarias y sub divisionarias.
- 9) Efectuar el análisis de la cuenta contable 1509 PROPIEDADES DE INVERSIÓN, divisionarias y sub divisionarias.
- 10) Efectuar el análisis de la cuenta contable 1510 ESTIMACIONES POR DETERIORO, divisionarias y sub divisionarias.
- 11) Efectuar el análisis de la cuenta contable 9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLE, divisionarias y sub divisionarias.
- 12) Efectuar el análisis de la cuenta contable 9106 CONTROL DE BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES, divisionarias y sub divisionarias.
- 13) Declaración y Presentación del PDT 621 IGV-RENTA, LIBROS ELECTRÓNICOS.
- 14) Propuesta de Notas Contables.
- 15) Realizar la Conciliación Contable con la Unidad de Patrimonio y elaborar el Acta de Conciliación.
- 16) Conciliación financiera y contable de liquidaciones de Proyectos de Inversión por Administración Directa e Indirecta.
- 17) Custodiar, administrar, archivar los expedientes, documentos físicos y digitales que estén bajo su cargo.
- 18) 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.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia

3. ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (1)

PERFIL:

- Conocimiento de Microsoft Office
- Conocimiento y experiencia en tributación
- Conocimiento en normatividad pública (contable, presupuesto público, tesorería, etc).
- Profesional Bachiller y/o titulado en contabilidad con experiencia general mínima de 02 años, y experiencia específica en cargo a fines de 01 año.

FUNCIONES

1. Generación de Reporte de Ejecución Presupuestal - Formato de Gastos.
2. Realizar arquez inopinados y periódicos de los fondos y valores a las áreas de recaudación de la municipalidad, así como la caja chica.
3. Apoyo en el Control Previo y Devengado de los expedientes de Gastos: Compras, Servicios, Planillas y Otros.
4. Análisis de la cuenta contable 1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO, divisionarias y sub divisionarias.
5. Análisis de la cuenta contable 1302 BIENES PARA LA VENTA, divisionarias y sub divisionarias.
6. Análisis de la cuenta contable 1303 BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL, divisionarias y sub divisionarias.
7. Análisis de la cuenta contable 1304 MATERIAS PRIMAS, divisionarias y sub divisionarias.
8. Análisis de la cuenta contable 1305 MATERIALES AUXILIARES, SUMINISTROS Y REPUESTOS, divisionarias y sub divisionarias.
9. Análisis de la cuenta contable 1306 ENVASES Y EMBALAJES, divisionarias y sub divisionarias.
10. Análisis de la cuenta contable 1307 PRODUCTOS EN PROCESO, divisionarias y sub divisionarias.
11. Análisis de la cuenta contable 1308 PRODUCTOS TEMRINADOS, divisionarias y sub divisionarias.
12. Análisis de la cuenta contable 1309 BIENES EN TRANSITO divisionarias y sub divisionarias.
13. Análisis de la cuenta contable 1310 DESVALORIZACION DE BIENES CORRIENTES, divisionarias y sub divisionarias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



15. Atender informes técnicos relacionados a la auditoría, implementación de recomendaciones del OCI y otros.
16. Emitir informes técnicos.
17. Custodiar, administrar, archivar los expedientes, documentos físicos y digitales que estén bajo su cargo.
18. Cumplir con las disposiciones estipuladas en los documentos de gestión.
19. 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.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

PERFIL:

- Conocimiento de Microsoft Office
- Técnico en computación o secretariado.
- Experiencia general mínima de 01 año, y experiencia específica en cargo afines de 06 meses.

FUNCIONES

- 1) Efectuar la revisión, registro y rendición de la habilitación de Viáticos y Encargos Internos en el SIAF, según documentos fuente.
- 2) Apoyo en el Control Previo y Devengado de los expedientes de Gastos: Compras, Servicios, Planillas y Otros
- 3) Realizar arqueo inopinados y periódicos de los fondos y valores a las áreas de recaudación de la municipalidad, así como la caja chica.
- 4) Ordenamiento, clasificación y archivamiento de la documentación de la SGC.
- 5) Recepción, registro, derivación y seguimiento de los expedientes recibidos de órdenes de servicio, órdenes de compra, Procesos, Valorizaciones de Obras, Ordenes de Afectación, Reconocimiento de deuda, Planillas y Otros.
- 6) Atender y Absolver consultas acerca del seguimiento de los expedientes recibidos de órdenes de servicio, órdenes de compra, Procesos, Valorizaciones de Obras, Ordenes de Afectación, Reconocimiento de deuda, Planillas y otros.
- 7) Custodiar, administrar los bienes asignados a su cargo.
- 8) 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.
- 9) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

1.5 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Y PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	30 días calendario; pudiendo ser renovables de acuerdo a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Jornada de Trabajo	48 horas semanales como máximo.
Modalidad de trabajo	Presencial.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de selección consta de 04 etapas principales, las que se detallan en el cuadro siguiente, además se indican las fechas programadas para cada una.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 CONVOCATORIA		
1.1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 24 al 26 de Enero del 2024	SGRH
1.2 Presentación del C.V. será solamente por medio de MESA DE PARTES de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma	29 de Enero del 2024 Hora: 8:00 am a 12:15 pm	MESA DE PARTES
2 SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1 Evaluación del cumplimiento de formalidades	30 de Enero del 2024	SGRH
2.2 Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	30 de Enero del 2024 7:00 pm	SGRH
3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
3.1 Suscripción del Contrato	01 de febrero del 2024	SGRH
3.2 Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	SGRH
3.3 Inicio de labores	01 de febrero del 2024	MPJB

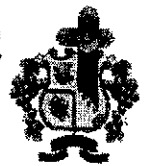




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



(Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00hrs a la oficina de Recursos Humanos)

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

2.2 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

2.3 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 accesitarios, de acuerdo al orden de mérito o declarado desierto el proceso.

2.4 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			
1. Formación profesional	60%	MINIMO 45	MAXIMO 60
2. Cursos o estudios de capacitación			
3. Experiencia			
B) ENTREVISTA			
1. Conocimientos del puesto	40%	MINIMO 25	MAXIMO 40
2. Grado de análisis			
3. Planteamiento de estrategias y soluciones			
4. Actitud y comunicación			
PUNTAJE TOTAL	100%		

2.5 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° 21804, Ley que modifica la Ley N° 27050, 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.

2.6 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.

DECLARACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



- 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.

SGRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE


Abog. Helar Neyra Torres
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS