



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° 26-2024-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 TESORERIA

Ref: INFOME N° 019-2024-SGT-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:

1 ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (1)

PERFIL:

- Profesional Titulado y Colegiado 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 en Tesorería Gubernamental.
- Conocimiento de Contrataciones con el Estado y su nuevo reglamento.
- Conocimiento en Contabilidad gubernamental.
- Conocimiento en las Gestión Presupuestarias y Gasto Público.
- Con experiencia general en el Sector Público mínimo 03 años.
- Amplia disposición del trabajo a presión.

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 Deduciones a los Bienes y/o Servicios comprendidos en la Tabla de Deduciones – 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.
- Generar los Comprobantes de Pago, realizar la Impresión de los Comprobantes de Pago, Constancia CCI, Deduciones, 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 los Comprobantes 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.
- Trabajar con Especialista Conectamef – Informática para solucionar problemas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



- 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.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (1)

PERFIL:

- Profesional Titulado y Colegiado 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 en Tesorería Gubernamental.
- Conocimiento de Contrataciones con el Estado y su nuevo reglamento.
- Conocimiento en Contabilidad gubernamental.
- Conocimiento en las Gestión Presupuestarias y Gasto Público.
- Conocimiento en Invierte.pe
- Con experiencia general en el Sector Público mínimo 03 años.
- Amplia disposición del trabajo a presión.

FUNCIONES:

- Realizar análisis, 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.
- Recepción, registro físico y sistemático, archivo y/o trámite correspondiente de la documentación recibida y/o emitida.
- Realizar el archivo de los Comprobantes de Pago con las firmas respectivas de los responsables e informar del correlativo de los Comprobantes de Pago generados mensualmente.
- Control, revisión y archivo de los Giros y Rendiciones de Encargos Internos, Viáticos y Caja Chica, según Directivas Internas y de conformidad con las normas vigentes.
- Generar base de datos (Formato Excel) en la realización de Arqueos de Caja.
- 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 su competencia o especialidad, emitir los informes respectivos.
- Otras que se le asigne por la necesidad.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

PERFIL:

- Título Técnico o egresado universitario en Archivística, Historia, Ciencias Sociales y/o carreras afines.
- Conocimiento en normativa, elaboración y organización de documentos según el Archivo General de la Nación.
- Capacitación y Conocimiento en Gestión de Archivos y Gestión Pública.
- Con experiencia general en el sector público y/o privado mínima de 01 año.
- Amplia disposición del trabajo a presión.

FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar los procedimientos archivísticos en la operatividad de los Comprobantes de Pago.
- ✓ Ejecutar los procedimientos archivísticos en la operatividad de los Documentos Administrativos.
- ✓ Elaborar Inventarios de tipo físico y topográfico, somero y analítico para la ubicación de los Comprobantes de Pago y documentación administrativa.
- ✓ Asistir en la atención de los requerimientos de búsqueda y reproducción de documentación solicitada.
- ✓ Realizar el levantamiento, empaquetado, rotulado y traslado del acervo documental.
- ✓ Apoyar en las labores operativas del archivo en base a normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

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

4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (1)

PERFIL:

- Profesional Titulado y/o Colegiado en contabilidad, administración y/o carreras afines.
- Conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)
- Conocimiento del sistema integrado de administración financiera (SIAF)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



- Conocimiento de manejo de cuentas corrientes, MIF, LIBRO CAJA Y BANCOS.
- Conocimiento en manejo de la CUT.
- Conocimiento y manejo en herramientas de ofimática.
- Conocimiento en directivas de Tesorería Sector Público.
- Conocimiento en Ley de Contrataciones con el Estado.
- Con experiencia general en el sector público mínimo 03 años.
- Amplia disposición del trabajo a presión.

FUNCIONES:

- ✓ Realizar Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes de la Municipalidad.
 - ✓ Realizar el Libro de Caja y Bancos.
 - ✓ Realizar Sinceramiento de las Cuentas Corrientes-saldos.
 - ✓ Realizar Sinceramiento de Cuentas vs Fase Pagado según comprobante de pago.
 - ✓ Presentar informe técnico mensual, firmado y sello de post firma en cada página de conciliación y/o sinceramiento realizado del periodo 2022.
 - ✓ Presentar informe técnico, firmado y sello de post firma en cada página de conciliación y/o sinceramiento, realizados de los periodos anteriores.
 - ✓ Realizar control previo de la documentación.
- Absolver consultas en asuntos de competencia o especialidad, emitir informes respectivos y otras responsabilidades que se le encomiende

5.- ASISTENTE MULTIDISCIPLINARIO II (1)

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
- Amplia disposición del trabajo a presión.

FUNCIONES:

- ✓ Revisar y analizar (CONTROL PREVIO) los documentos de gestión como informes, planillas, resoluciones, y demás documentación adjunto al expediente SIAF antes de su giro.
 - ✓ Realizar giro de planilla: remuneraciones, impuestos, DESCUENTOS POR PRESTAMOS BANCARIOS, descuentos por préstamos bancarios, descuentos judiciales, SITRAMUN, CAFAE Y OTROS GIROS RELACIONADOS A PLANILLAS de pago.
 - ✓ Realizar comprobantes de pago por cada giro.
 - ✓ Realizar revisión de depósitos hacia bancos, SUNAT, cajas.
 - ✓ Realizar control y seguimiento de pagos realizados vs PDT, mensual.
- Absolver consultas en asuntos de competencia o especialidad, emitir informes respectivos y otras responsabilidades que se le encomiende

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		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



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 (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00hrs a la oficina de Recursos Humanos)	01 de febrero del 2024	MPJB

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 que superen todas las etapas del concurso, recibirán una bonificación del 15% del puntaje final.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU



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.

2.7 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.

SGRH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Abog. Helny Neyra Torres

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS