



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

### BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

#### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2021-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.

##### ITEM 1

01 Sub Gerente para realizar labores en la Sub Gerencia de Contabilidad.

##### 1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Ref.:

INFORME N° 0008-2021-GAF-GM-A/MPJB

INFORME N° 0002-2021-OPP-GM/MPJB

##### 1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

##### 1.4 BASE LEGAL:

- Ley N°20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N° 31084 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N°044-2020-PCM; Decreto Supremo N°051-2020-PCM, Decreto Supremo N°064-2020-PCM, Decreto Supremo N°083-2020-PCM.
- Decreto de Urgencia N°029-2020.
- Decreto de Urgencia N°008-2020 Emergencia sanitaria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### 1.5 PERFIL DEL PUESTO:

###### Cuadro 01

Requisitos	DETALLE
Experiencia Acreditada mediante constancias y/o certificados	Hoja de vida documentado (cv) Contar con RUC (activo) Copia simple de DNI (vigente) Numero de celular actual Correo electrónico actual Régimen pensionario actual. Declaraciones juradas y solicitud.
Competencias	Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, redacción y síntesis.
Grado académico, Formación Académica	Título profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en estados financieros y presupuestarios, gestión pública, normas para la presentación de la información contable, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo Acreditada mediante Declaración jurada	Conocimiento en ofimática. Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

##### 1.6 CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO:

###### Principales Funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos de sistema de contabilidad gubernamental.
- Formular el Plan de Cuentas de la Contabilidad Municipal.
- Formular balances y elaborar el diagnóstico de la situación económica-financiera e informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU



- d) Ejecutar, controlar y verificar la correcta aplicación del sistema de contabilidad integrada.
- e) Implementar el sistema de contabilidad.
- f) Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal, conforme a ley.
- g) Apoyar a la alta dirección en el análisis y evaluación de los resultados de la contabilidad presupuestal o patrimonial.
- h) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las operaciones en los libros principales y auxiliares.
- i) Realizar el control previo de las operaciones financieras y de la ejecución presupuestal.
- j) Coordinar con el responsable del control patrimonial la toma del inventario anual, la conciliación y saneamiento de los activos.
- k) Elaborar los registros y emitir información de las operaciones contables (balances, estados financieros, informes, reportes y otros.).
- l) Efectuar previsiones para el pago de los beneficios sociales de los trabajadores.
- m) Consolidar los tributos por pagar: aportes y retenciones e informar en el Programa de Declaración Telemática – PDT a la Gerencia de Administración y Finanzas para el pago correspondiente.
- n) Coordinar con la Oficina de Recaudación y Rentas el registro de la emisión de valores por conceptos tributarios y no tributarios para la ejecución y evaluación de las cuentas por cobrar y pagar.
- o) Supervisar los montos globales y de detalle del endeudamiento teniendo en consideración las condiciones, plazos y vencimientos.
- p) Coordinar las transferencias de los recursos financieros, conforme a ley.
- q) Controlar la liquidez de caja de cada una de las partidas, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería y la Oficina de Gestión Tributaria.
- r) Supervisar y promover el cumplimiento del sistema de control interno en todas las dependencias relacionadas a la información contable.
- s) Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Y PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato <b>Termino:</b> 20 de Febrero del 2021
Remuneración Mensual	S/ 5, 500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo	Presencial

### I. 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
<b>1</b>	<b>APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
1.1	Aprobación de las bases de la convocatoria	11 de Enero del 2021	Comisión Evaluadora
1.2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08 de Diciembre del 2020 al 11 de Enero del 2021	Comisión Evaluadora
<b>2</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 12 al 17 de Enero del 2021	Comisión Evaluadora
2.2	Inscripción virtual en la plataforma de convocatorias de personal <a href="#">link postula aquí</a> de la institución en las fechas indicadas en el cronograma.	18 de Enero del 2021 Hora: 8:00 am a 14:00 pm (Los documentos que se presenten fuera de este horario no serán tomados en consideración)	Comisión Evaluadora
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES</b>		
3.1	Evaluación del cumplimiento de formalidades	18 de Enero del 2021	Comisión Evaluadora
3.2	Evaluación de la hoja de vida	18 de enero del 2021	Comisión Evaluadora
3.3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	18 de Enero del 2021 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4	Entrevista virtual se utilizará medios como (zoom, google meet, video llamada whatsapp, etc.)	19 de Enero del 2021 15:00 pm	Comisión Evaluadora
3.5	Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	19 de Enero del 2021 7:00 pm	Comisión Evaluadora
<b>4</b>	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>		
4.1	Suscripción del Contrato	20 de Enero del 2021	SGRH
4.2	Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	SGRH
4.3	<b>Inicio de labores</b> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00hrs a la oficina de Recursos Humanos)	20 de Enero del 2021	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del Comisión evaluadora, integrado por tres miembros.



### 2.2 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

Su hoja de vida que acredite la información del postulante se presentará firmada y foliada (en PDF) en digital en la plataforma de convocatorias de personal [link postula aquí](#) (página web de la entidad).

### 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 accesorios, de acuerdo al orden de mérito o declarada 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
a. Formación profesional	20%	15	20
b. Cursos o estudios de capacitación	20%	15	20
c. Experiencia	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

#### Evaluación de la hoja de vida

Esta etapa se inicia evaluando la hoja de vida de los postulantes y el cumplimiento del perfil del puesto, según los rubros a calificar que constan en el cuadro siguiente, donde el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, de lo contrario será eliminado del proceso.

#### Entrevista

Los postulantes que se encuentren aptos para la sub etapa de entrevista personal; la Sub Gerencia de Recursos Humanos considerara como medio (zoom, google meet, video llamada whatsapp, etc.), en esta etapa se pretende que los integrantes de la Comisión de Evaluadora, conozcan al postulante y puedan evaluar diferentes aspectos tales como conocimiento del puesto, grado de análisis, planteamiento de estrategias y soluciones y actitud y comunicación. Aspectos que denotaran la adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, análisis, orden, redacción clara del participante, entre otros aspectos competenciales.

### 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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

## TACNA - PERU



### 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.

### LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. TITO G. CHOCANO RABANAL  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. LUIS DAVID ROMERO LOZA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CPC ANTONIO R. CASAS HINOJOSA  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS