



**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0017-2019- MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**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.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

SUB. GERENCIA DE TESORERIA

Ref.: INFORME N° 0131-2019-SGT-GAF/MPJB

INFORME N° 0175-2019-SGT-GAF/MPJB

INFORME N° 0143-2019-OPP-GM/MPJB

INFORME N° 0212-2019-OPP-GM/MPJB

RUBRO: 09 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

FUENTE: 2 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

SEC. FUNCIONAL: 0030 – GESTION ADMINISTRATIVA

(02 CAS)

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**4. BASE LEGAL**

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 29973 Ley general de la persona con discapacidad, modificada por Ley N° 28164,
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Resolución de Alcaldía N° 004-2015-MPJB, Aprobación de escala remunerativa personal C.A.S.

**II PERFIL DEL PUESTO**

**1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I A	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curriculum Vitae Documentado</li><li>• Contar con RUC (Activo)</li><li>• Copia Simple de DNI (Vigente)</li><li>• Numero de celular actual</li><li>• Correo electrónico actual</li><li>• Régimen pensionario actual</li><li>• Profesional de Contabilidad y/o Ingeniero con Experiencia en el área</li><li>• Experiencia Laboral en el área de Tesorería</li><li>• Haber laborado como Responsable del Pago de Planillas de Sueldos</li><li>• Haber Laborado en Entidades Públicas por más de 5 años.</li><li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li><li>• Amplia disposición para el trabajo a presión.</li><li>• Desempeño eficiente en las tareas que se le encomiende.</li><li>• Proactiva.</li></ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar, revisar, verificar, analizar los documentos de gestión y realizar el Depósito de Planillas de todo el personal de la MPJB</li><li>• Realizar los giros por los montos netos de las Remuneraciones de cada mes y todos los descuentos autorizados según el cálculo de las Planillas.</li><li>• Realizar el giro y el Pago de AFP's correspondiente a cada mes de acuerdo al plazo establecido.</li></ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

		<p>Categoría, Snp, Essalud y Essalud Vida correspondiente a cada mes de acuerdo al plazo establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el giro y el Pago de los descuentos autorizados: Préstamos, descuentos Judiciales, Conafovicer, Sitramun, Cafae, Albergue, Seguros Rimac y Los aportes autorizados.</li> <li>Registro de la cuentas CCI de los proveedores de la MPJB</li> <li>Absolver consultas en asuntos de competencia o especialidad, emitir los informes respectivos.</li> <li>Otras responsabilidades que se le encomienden.</li> </ul>
--	--	---

## 2. TECNICOS ADMINISTRATIVO I - TESORERIA

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	TECNICO ADMINISTRATIVO I A	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico o Bachiller, con experiencia en el área</li> <li>Experiencia Laboral en el área de Tesorería</li> <li>Haber Laborado en Entidades Públicas por más de 5 años.</li> <li>Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>Amplia disposición para el trabajo a presión.</li> <li>Desempeño eficiente en las tareas que se le encomiende.</li> <li>Proactivo.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Giro de Encargos Internos y Viáticos según la Directiva de conformidad con las normas vigentes relacionada con el funcionamiento.</li> <li>Revisar, verificar, analizar los documentos de gestión y Emitir comprobantes de Pago por Giros de: Órdenes de Compra y/o Servicios con expedientes SIAF que se encuentren devengados dentro del plazo establecido.</li> <li>Realizar la revisión, depósitos de las detracciones en el Banco de la Nación y control de los depósitos hacia Sunat, de la renta de cuarta categoría retenidos mediante las órdenes de servicios.</li> <li>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 que pueda ser incluida en la declaración del PDT Mensual.</li> <li>Elaborar el calendario de Pagos de forma mensual, según los plazos establecidos.</li> <li>Declaración mensual en el Modulo de Instrumento Financiero - MIF, según los plazos establecidos</li> <li>Absolver consultas en asuntos de competencia o especialidad, emitir los informes respectivos y otras responsabilidades que se le encomiende.</li> </ul>

### III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE SUB. GERENCIA DE TESORERIA
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVO I TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles)

### IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

## IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 16-04-2019 Al 01-05-2019
Presentación Curricular	02-05-2019 8.00 am – 12.00 pm (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	02-05-2019 (Hora: 6.00 pm)
Entrevista	03-05-2019 (Hora: 9:30 am)
Publicación de resultado final	03-04-2019 (Hora: 7:00 pm)
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>06-05-2019</b>
<b>TERMINO</b>	<b>05-06-2019</b>

### Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

## V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
<b>A) HOJA DE VIDA</b>		55	60
1. Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)	60%	43	45
2. Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		5	5
3. Capacitación (Requerida/Perfil)		7	10
<b>B) ENTREVISTA</b>		30	40
1. Personalidad	40%	5	10
2. Conocimientos		25	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL:	
Por ser licenciado de las fuerzas armadas (10%)	_____
Bonificación por Discapacidad (15%)	_____

## VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
- Copia de ficha de registro RUC (Habido y Activo).
- Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

(La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior)

- Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. (Descargar de la página de la municipalidad)
- Declaración Jurada de nepotismo. (Descargar de la página de la municipalidad)
- Declaración Jurada de fidelidad de documentos. (Descargar de la página de la municipalidad)
- Declaración Jurada de no percibir otro ingreso económico del Estado (sea como cesante o en actividad excepto en actual ejercicio docente. (Descargar de la página de la municipalidad)
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad, de encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
- De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente (diploma de Licenciado).

### i. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

TACNA - PERU

## "Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

La documentación será remitida a la siguiente dirección: Calle Jerusalén S/N (frente a la plaza Bolognesi), Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

### ii. Otra información que resulte conveniente

La Comisión Evaluadora de Procesos CAS podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de proceso desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### 3. Postergación del proceso de selección

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la SGRH por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal

**EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA**

## LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. JACINTO MARTINES BAVARRO GARCIA  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. LORDES ROSARIO TICONA CHOQUE  
SUB. GERENCIA DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GALVEZ  
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## ACTA DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS)

Siendo las 3:20 pm. Del día **15 de abril del 2019**, en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre - Tacna, se reunieron los miembros integrantes de la Comisión Evaluadora Encargada de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2019-GM/MPJB de fecha 22 de Enero del 2019, con la finalidad de aprobar la Convocatoria para Contrato CAS.

- El presidente toma la palabra y agradece a los presentes e informa que el motivo de la presente reunión es para comunicar que por disposición de la alta dirección, se va a convocar a concurso las plazas que fueron requeridos por la **SUB. GERENCIA DE TESORERIA** de la Municipalidad mediante **Informe N° 0131-2019-SGT-GAF/MPJBA**, **Informe N° 0175-2019-SGT-GAF/MPJBA** siendo las siguientes:

- **01 plaza de Especialista Administrativo I**
- **01 Plaza de Técnico Administrativo I**

- El Presidente de la Comisión verifica el Informe de **Disponibilidad Presupuestal N° 0143-2019-OPP-GM/MPJB**, **N° 212-2019-OPP-GM/MPJB** así como los demás documentos que acreditan llevar a cabo el Proceso de Contrato CAS, los integrantes de la comisión también revisan los documentos y después de un amplio debate acuerdan aprobar la **Convocatoria de Proceso CAS N° 0019-2019-MPJBA**.

- Se acordó así mismo que al momento de realizar la Entrevista Personal se solicitará la presencia de los Jefes de cada una de las oficinas solicitantes.

- El requerimiento de esta Convocatoria se publicara en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre. Siendo la 4:10 Pm, del mismo día se da por concluida la reunión de integrantes del Comité en señal de conformidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. JACINTO MARTIRES NAVARRO GARCIA  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ABOG. MARYA DAYANA SOLANO GALVEZ  
SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CPC. LOURDES ROSARIO TICONA CHOQUE  
SUB GERENTE DE TESORERIA