"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0106-2022-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 de Tesoreria para realizar labores en la Sub Gerencia de Tesoreria.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Ref.:

INFORME N° 0558-2022-GAF-GM-A/MPJB
INFORME N° 0320-2022-SGRH-GAF-GM-A/MPJB
MEMORANDO N° 0109-2022-GDSP-GM-A/MPJB
INFORME N° 0445-2022-OPP-GM/MPJB

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

1.4 BASE LEGAL:

a) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
c) 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.
d) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
e) Ley N° 31365 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
f) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
g) Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificado por la ley 28164.
h) Sentencia del Tribunal Constitucional 979-2021 (Expediente 013-2021- PI-TC)
j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 PERFIL DEL PUESTO:
Cuadro 01

	DETALLE
Requisitos	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. Carnet de vacunación (3ra dosis).
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público o Privado, de los cuales 01 año en actividades similares o relacionadas con el objeto de la convocatoria.
Competencias	Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, redacción y síntesis.
Grado académico, Formación Académica	Título profesional en Contabilidad, Administración, colegiado y habilitado. Con estudios de posgrado concluidos en materias relacionadas con la función.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Administración y Gestión Pública, uso eficiente de los recursos públicos.
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:

a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de programación y control financiero en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

b) Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financiera, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
c) Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación, de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
d) Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
e) Ejecutar las actividades de programación, de caja, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos de acuerdo a lo normado.
f) Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
g) Revisar los reportes de saldos de bancos y anexos correspondientes, así como emitir la información oportuna del movimiento de fondos.
h) Supervisar la ejecución oportuna de los pagos a los proveedores, contralistas y otros, así como los pagos de remuneraciones, asignaciones y otras propias de su competencia, en las fechas establecidas.
i) Controlar los ingresos de caja para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias.
j) Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias con los registros en los libros, así como emitir los informes correspondientes.
k) Revisar y cautelar los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria, verificando su conformidad así como ordenar, girar cheques y autorizar los pagos respectivos, de acuerdo a los calendarios aprobados.
l) Verificar que las retenciones de ley y otras derivadas de los pagos que se efectúen, se entreguen y/o empocen a los beneficiarios correspondientes de acuerdo con los dispositivos legales en las fechas establecidas.
m) Preparar informes periódicos sobre movimientos de fondos y demás actividades desarrolladas de acuerdo a los calendarios aprobados.
n) Disponer la reposición de fondos fijos.
o) Mantener el control, así como llevar el registro por los valore remilidos o recepcionados por concepto de garantía o fianzas.
p) Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones bancarias o financieras.
q) Prever medidas de seguridad para traslado de fondos.
r) Registrar e informara a la Gerencia de Administración de Finanzas, de las asignaciones recibidas del MEF para su programación de compromisos.
s) Otras que sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Y PUESTO:

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

II. DISPOCIONES 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	**APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN**		
1.1	Aprobación de las bases de la convocatoria	16 de Junio del 2022	Comisión Evaluadora
1.2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 26 de Junio del 2022	Comisión Evaluadora
2	**CONVOCATORIA**		
2.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	Del 22 al 26 de Junio del 2022	Comisión Evaluadora
2.2	Inscripción virtual en la plataforma de convocatorias de personal **link postula aquí** de la institución en las fechas indicadas en el cronograma.	27 de Junio del 2022 Hora: 8:00 am a 14:00 pm (Los documentos que se presenten fuera de este horario no serán tomados en consideración)	Comisión Evaluadora
3	**SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES**		
3.1	Evaluación del cumplimiento de formalidades	27 de Junio del 2022	Comisión Evaluadora
3.2	Evaluación de la hoja de vida	27 de Junio del 2022	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.	27 de Junio del 2022 7:00 pm	Comisión Evaluadora

3.4	Entrevista virtual se utilizará medios como (zoom, google meet, video llamada whatsapp, etc.)	28 de Junio del 2022 14:10 pm	Comisión Evaluadora
3.5	Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	27 de Junio del 2022 7:00 pm	Comisión Evaluadora
4	**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES**		
4.1	Suscripción del Contrato	01 de Julio del 2022	SGRH
4.2	Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	SGRH
4.3	**Inicio de labores** (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00hrs a la oficina de Recursos Humanos)	01 de Julio del 2022	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 accesitarios, 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**60%**	**45**	**60**
a. Formación profesional	20%	15	20
b. Cursos o estudios de capación	20%	15	20
c. Experiencia	20%	15	20
ENTREVISTA	**40%**	**25**	**40**
PUNTAJE TOTAL:	**100%**	**70**	**100**

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.

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
V° B° PRESIDENTE
ING. EMILIO C. CORDOVA FLORES
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
V° B° PRIMER MIEMBRO
ABOG. PEDRO M. GUILLERMO ACHO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
V° B° AREA USUARIA
ING. ECON. MANUEL ANCHAPURI CANAZA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS