



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

## BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

### CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 0045-2019- 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

###### ITEM 01

- Profesional en Contabilidad para la Sub Gerencia de Contabilidad.

##### 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

Ref.:

INFORME N° 0011-2019-GM-A/MPJB

INFORME N° 0451-2019-OPP-GM/MPJB

##### 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### 5. 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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transferencia 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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II PERFIL DEL PUESTO

Cuadro 01

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados	ITEM 01 - Profesional en Contabilidad colegiado y habilitado. Hoja de vida documentado (cv) Contar con RUC (activo) Copia simple de DNI (vigente) Numero de celular actual Correo electrónico actual Régimen pensionario actual.
<b>Experiencia</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados	Experiencia laboral mínima de 05 años en el Sector Público o Privado, de los cuales 02 años en actividades similares o relacionadas con el objeto de la convocatoria.
<b>Competencias</b>	Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, redacción y síntesis.
<b>Grado académico, Formación Académica, y/o nivel de estudios</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Título profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados. Cada curso de especialización y/o diplomado deberán contener como mínimo 24 y 90 horas respectivamente.	Capacitación en estados financieros y presupuestarios, gestión pública, normas para la presentación de la información contable, etc.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> Acreditada mediante Declaración jurada	Conocimiento en ofimática, Word, Excel, Power Point nivel intermedio.



**III. CARACTERISTICAS DEL PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO**

**3.1 Principales Funciones a desarrollar**

**ITEM 01**

**3.1.1 Profesional en Contabilidad para la Sub Gerencia de Contabilidad:**

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



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Sub Gerencia de Contabilidad
Duración del Contrato	Hasta la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del 2019
Remuneración Mensual:	S/ 5, 500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles) La remuneración incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

El proceso de selección consta de 4 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 APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
1.1 Aprobación de las bases de la convocatoria	27 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
1.2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de junio al 07 de julio del 2019	Comisión Evaluadora
<b>2 CONVOCATORIA</b>		
2.1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	08 al 12 de julio del 2019	Comisión Evaluadora
2.2 Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre	15 de julio del 2019 Hora: <b>8:15 am a 12:00 pm</b> (Los documentos que se presenten fuera de este horario no serán tomados en consideración)	Comisión Evaluadora





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE**  
TACNA - PERU

3	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
3.1	Evaluación del cumplimiento de formalidades	15 de julio del 2019	Comisión Evaluadora
3.2	Evaluación de la hoja de vida	15 de julio del 2019	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.	15 de julio del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
3.4	Entrevista (Oficina de recursos humanos )	16 de julio del 2019 08:30am	Comisión Evaluadora
3.5	Publicación de resultado final en página web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.	16 de julio del 2019 7:00 pm	Comisión Evaluadora
4	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
4.1	Suscripción del Contrato	17 de julio del 2019	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 8:00 hrs a la Oficina de Recursos Humanos)	17 de Julio del 2019	MPJB

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

**5.1. 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.

**5.1.1. Factores de evaluación**

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente:

**Cuadro 01**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
Formación laboral	20%	15	20
Cursos o estudios de capacitación	20%	15	20
Experiencia	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**a) Evaluación de formalidades**

Los postulantes deberán presentar, al momento de la postulación según la fecha que consta en el cronograma, su hoja de vida acompañando la documentación que acredite la información contenida en el mismo (copias simples), la que se presentará firmada, foliada, en folder manila.

**b) Evaluación de la hoja de vida**

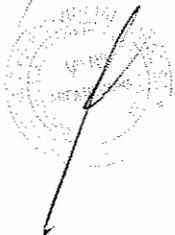
Esta etapa se inicia evaluando la hoja de vida de los postulantes y el cumplimiento del perfil del puesto, según los rubros a calificar, donde el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, de lo contrario será eliminado del proceso.

**c) Entrevista**

Los postulantes que se encuentren aptos para la sub etapa de entrevista personal, deberán apersonarse a la Sub. Gerencia de recursos humanos, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de contratación, esta etapa 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.

**d) De las bonificaciones**

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE TACNA - PERU

### **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 Curriculum Vitae y adjuntado al mismo, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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.

**Nota: El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (5) días luego de la publicación de resultados finales en mesa de partes de la institución, pasado dicho plazo la documentación será siniestrada.**

LA COMISION

