

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 015-2020 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. 1057

### I. GENERALIDADES.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tacna - MPT, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N°1057 y D.S. N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.

### 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 convocatoria.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Cod. Afect.: 030701(01 CAS) "Gerencia de Administración"  
030704(03 CAS) "Sub Gerencia de Tesorería"  
030702(04 CAS) "Sub Gerencia de Contabilidad"

Referencia: MEMORANDO N° 053-2020-GPPyCT-MPT.  
INFORME N°01-2019-GA/MPT.

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA.

GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

### BASE LEGAL.

- 1.4.1 Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- 1.4.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 1.4.3 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios
- 1.4.4 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios,.
- 1.4.5 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 1.4.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- 1.4.7 Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento.
- 1.4.8 Ley N°27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N°28164.
- 1.4.9 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS.N°089-2006-PCM.
- 1.4.10 Resolución de Alcaldía N°63-19 Aprobación de escala remunerativa del personal con cargo a C.A.S.
- 1.4.11 Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.12 Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.13 Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 1.4.14 Decreto Supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.4.15 Resolución de Alcaldía N° 0136-19 Conformación de comisión especial de selección de personal para C.A.S.
- 1.4.16 Resolución de Alcaldía N° 0947-19-MPT Aprobación de escala remunerativa para obreros contratados temporalmente bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057-CAS.

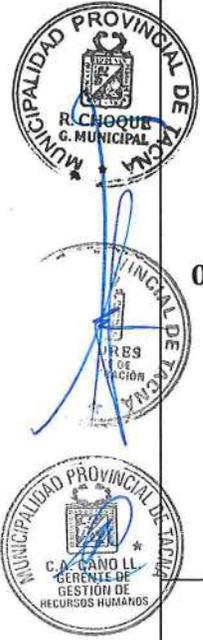
### II. PERFIL DEL PUESTO.

030701 - Gerencia de Administración		
CANT.	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ESPECIALISTA 2 (ABOGADO)	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho; habilitado y colegiado.</li> <li>• Experiencia General mínima de (6) años</li> <li>• Experiencia Específica mínima de un (5) años en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida.</li> <li>• Capacitación relacionada a la acción a realizar.</li> <li>• Conocimiento en temas de Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento en la nueva ley procesal de trabajo y derechos laborales.</li> <li>• Capacitaciones y/o especialización en el procedimiento administrativo, Gestión Pública para gobiernos Municipales y regionales, derecho constitucional y proceso y curso de actualización de sistemas administrativos de Gestión.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa ante la imposición de sanciones y multas por parte de cualquier organismo público.</li> <li>• Redacción de escritos de recursos que deban presentarse ante las distintas administraciones en materia administrativa</li> </ul>



GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar resoluciones de Alcaldía, Gerencia, informes legales.</li> <li>• Revisar expedientes y procesos judiciales de interés para la institución.</li> <li>• Realizar cualquier otra área a fin que le se asignada.</li> <li>• Emitir opinión acerca de cada caso y elaborar informe respectivo.</li> </ul>
<b>030704 – Sub Gerencia de Tesorería.</b>		
01	<b>ASISTENTE PROFESIONAL "A"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller en Contabilidad</li> <li>• Experiencia específica mínima de un (2) años en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida</li> <li>• Capacitación relacionada a la acción a realizar</li> <li>• Conocimientos general de la Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Cursos y programas de especialización en temas de Tesorería, SIAF, contrataciones del estado e instrumentos de Gestión Institucional.</li> <li>• Conocimientos de Ofimática nivel intermedio</li> <li>• Manejo del Sistema SIAF nivel avanzado</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del registro de la fase de giro en el SIAF –GL de Gastos de Inversión (Planillas, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, etc.)</li> <li>• Registrar el giro de la apertura y reembolso de fondos fijos para caja chica de las unidades orgánicas autorizadas</li> <li>• Registro de Código de Cuentas Interbancaria – CCI</li> <li>• Determinación de las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas</li> <li>• Determinación y registro de intereses financieros</li> <li>• Registro del compromiso de gastos financieros</li> <li>• Elaboración de flujo de caja rubro y fuente de financiamiento</li> <li>• Emitir informes Técnicos en el ámbito de su competencia</li> </ul>
01	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 (CAJERO)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos no concluidos en Contabilidad y/o afines</li> <li>• Experiencia mínima de (3) meses</li> <li>• Capacitación como auxiliar administrativo o afines de la materia solicitada (cajero)</li> <li>• Conocimiento de ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención en aja Ventanilla (recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor)</li> <li>• Emitir reportes de Cierre de Caja</li> <li>• Elaboración de Informes Técnicos</li> </ul>
01	<b>ANALISTA</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Contabilidad (Auditoría), Colegiado y Habilitado</li> <li>• Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida</li> <li>• Capacitación relacionada a la acción a realizar</li> <li>• Conocimientos general de la Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Cursos y programas de especialización en temas de Tesorería, contables y control interno (acumulen mínimo 60 horas)</li> <li>• Conocimientos de Ofimática nivel intermedio</li> <li>• Manejo del Sistema SIAF nivel avanzado</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y conciliación de la cuenta 1101 caja y bancos de entidades financieras públicas y privadas.</li> <li>• Análisis de saldos de la cuenta CUT por rubro de financiamiento y tipo de recursos.</li> <li>• Determinación de la diferencia de tipo de cambio.</li> <li>• Apoyo en el registro de disponibilidad financiera que requieran las unidades orgánicas.</li> <li>• Determinación de los gastos financieros</li> <li>• Elaboración de conciliaciones bancarias y libro bancos</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de las cuentas bancarias de la MPT.</li> <li>• Emitir informes técnicos en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>
<b>030702- Sub Gerencia de Contabilidad</b>		
	<b>ESPECIALISTA 1 (Contable)</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Universitario en la carrera de Administración de empresas, ingeniería comercial y/o afines, colegiado y habilitado</li> <li>• Experiencia general 02 años en el sector público y/o privado,</li> <li>• Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público.</li> <li>• Conocimiento en SIAF</li> </ul>





GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en temas contables y SIAF SP</li> <li>• Conocimiento y manejo de aplicativos informáticos de la especialidad.</li> <li>• Conocimiento en ofimática: Nivel intermedio.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la cuenta activo 1101 caja bancos y conciliaciones,</li> <li>• Análisis de la cuenta activo 1205 servicios pagados por adelantado,</li> <li>• Análisis de la cuenta activo 1301 bienes y suministros de funcionamiento,</li> <li>• Análisis de cuenta pasivo 2101 impuestos y aportes, remuneraciones y otros beneficios por pagar, 2103 cuentas por pagar,</li> <li>• Elaborar y registrar notas de contabilidad en el SIAF por los ajustes por diferencias y hechos encontrados en los análisis de cuentas debidamente sustentados,</li> <li>• Elaboración de los estados financieros en el módulo contable SIAF (Cliente WEB),</li> <li>• Conciliación de inventario de existencias,</li> <li>• Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<p>01</p>	<p><b>ASISTENTE PROFESIONAL "B"(CONTADOR)</b></p>	<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller en Contabilidad</li> <li>• Experiencia general mínima de un (1) año.</li> <li>• Experiencia específica mínima de 6 meses en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida</li> <li>• Capacitación relacionada a la acción a realizar</li> <li>• Conocimiento técnico en manejo del SIAF y PDT SUNAT.</li> <li>• Cursos y programas de especialización SIAF.</li> <li>• Conocimientos de Ofimática.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro, análisis, presentación, determinación y control de las obligaciones tributarias que deriven de las transacciones económicas y financieras que realice la MPT.</li> <li>• Presentación y declaración del PDT 601, PDT 621, PDT 626 COA y DAOT</li> <li>• Presentación de libros electrónicos y otras obligaciones establecidas por SUNAT.</li> <li>• Revisar y controlar la cuenta 2101.0105 IGV cuenta propia y retenciones IGV.</li> <li>• Resolver todo documento y asuntos tributarios.</li> <li>• Revisar, analizar controlar y registrar la cuenta 1201.0301 cuentas por cobrar (cantera municipal, alquiler de maquinaria, terminal terrestre, mercados, etc.)</li> <li>• Elaborar arqueos de caja.</li> <li>• Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<p>01</p>	<p><b>ASISTENTE PROFESIONAL "C"</b></p>	<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller en Contabilidad</li> <li>• Experiencia general mínima de un (1) año.</li> <li>• Experiencia específica mínima de 6 meses en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida</li> <li>• Capacitación relacionada a la acción a realizar</li> <li>• Conocimiento en temas contables y tributarios</li> <li>• Cursos y programas en SIAF</li> <li>• Conocimientos de Ofimática.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación Digital de los estados financieros</li> <li>• Contabilización de ingresos en el SIAF</li> <li>• Contabilización de gastos en el SIAF</li> <li>• Revisión y control previo de las órdenes de servicio, órdenes de Reg. De afectación y órdenes de compra (procesos)</li> <li>• Registro de la fase del devengado de la órdenes de servicio de Reg. De afectación y órdenes de compra (procesos)</li> <li>• Apoyo en los cierres contables.</li> <li>• Emitir informes técnicos de acuerdo a su competencia.</li> </ul>
<p>01</p>	<p><b>APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO</b></p>	<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Técnico Superior ( 6 semestres académico como mínimo)</li> <li>• Experiencia general mínima de 1 año</li> <li>• Experiencia específica mínima de 6 meses en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida</li> <li>• Capacitación relacionada a la acción a realizar.</li> <li>• Conocimiento en temas de administración pública.</li> <li>• Conocimientos de Ofimática.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y devengado de órdenes de compra</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y devengado de servicios públicos</li> <li>• Devengado de planillas de personal</li> <li>• Elaboración de documentos internos en atención a requerimientos de información relacionadas a cargo</li> <li>• Apoyo en la contabilización de operaciones de gastos e ingresos</li> <li>• Elaborar y verificar reportes financieros de la sub Gerencia</li> <li>• Registro de trámite documentario.</li> </ul>
--	---

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	"GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN" SUB GERENCIA DE TESORERIA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
Duración del contrato	Inicio: 06/02/2020	Término: 30/04/2020
Remuneración mensual:	ESPECIALISTA 1 ( Tres Mil trescientos treinta soles)	S/3,350.00
	ANALISTA (Dos Mil ochocientos soles)	S/2,800.00
	ASIS. PROFESIONAL (Dos mil doscientos cincuenta soles)	S/2,250.00
	APOY.ADM.TÉCNICO ( Mil seiscientos soles)	S/1,600.00

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria		16/01/20
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Registro y difusión en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo-SERVIR.	Del 17/01/20 al 30/01/20
2	Publicación de la convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna.	Del 24/01/20 al 30/01/20
3	Presentación Currículum Vitae Documentado por mesa de partes en la Municipalidad Provincial de Tacna.	31/01/20 Hora: de 8:00 a 14:30
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos	03/02/20
5	Entrevista personal: Lugar: "GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN"	04/02/20 Hora: 13:00Hrs.
6	Publicación de resultado final.	05/02/20
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7	Suscripción del Contrato	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultados
8	Registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato

### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 1. De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en el Currículum Vitae Documentado tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, deberá detallar obligatoriamente su número de teléfono móvil y su correo electrónico.

#### 2. De la presentación de las Declaraciones Juradas.

**Todo participante al proceso de convocatoria deberá presentar Declaraciones Juradas:**

Antecedentes Penales y Policiales, Buena Salud, Nepotismo, Percibe Doble Remuneración del Estado, según LEY N°28175, copia de la ficha de registro RUC, y Constancia de AFP si lo tuviera.

#### **Nota Importante:**

1. La presentación (Currículum Vitae) será hasta la fecha que indica la convocatoria, de lo contrario no ingresará a concurso.
2. Descargue Solicitud y Declaración Jurada en el portal de la MPT ([www.munitacna.gob.pe/convoca](http://www.munitacna.gob.pe/convoca)).
3. Los postulantes que no resulten ganadores tendrán 05 días hábiles después de la publicación de resultados para recoger sus expedientes (File Personal) en la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos desde 08:00Hrs. hasta las 14:00Hrs.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Abog. Carlos Alberto Cano Elanqui  
GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

CPC. Xavier D. Flores Perez  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

LIC. ADM. ROGER E. CHOQUE SALCEDO  
GERENTE MUNICIPAL