



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASIS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



31

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA  
Av. Sanchez Cerro MZ "A".34 LOTE.7- Plaza de Armas- Puerto  
Inca  
RUC N° 20189307226  
www.munipuerto inca.gob.pe

**PROCESO CAS N° 001-2023-MPPI**

**CONVOCATORIA PUBLICA DE SELECCION DE  
PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**



Infórmate aquí:

<https://www.munipuerto inca.gob.pe/>





**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Provincial de Puerto Inca. RUC N° 20189307226.

**2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**

Av. Sanchez Cerro MZ "A".34 LOTE.7- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca – Puerto Inca - Huanuco.

**3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las áreas usuarias y perfil de puestos en materia de la convocatoria. Para el cumplimiento de metas, objetivos y funciones administrativas en las diferentes organos y unidades organicas segun la necesidad institucional. De acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31131 que modifica el artículo 5° del D.L 1057, que establece la duración del contrato administrativo de servicios a plazo determinado por necesidad transitoria.

**4. BASE LEGAL:**

- Constitucional Política del Perú.
- Decreto Legislativo N°1057 - Art. 5 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°29849 , Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto en el Sector Publico para el año Fiscal 2023
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27806, Ley de transparencia y de acceso a la Información Pública.
- Ley N°26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- LEY N°31131 Que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- Las demas disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL POSTULANTE**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos requerimientos de necesidad de las areas usuarias y el perfil de puestos.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001 -2023**  
**-MPPI**



**III. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Podrá participar como postulante toda persona natural que :

- Cumpla con los requisitos Minimos del Perfil señalados en los respectivos Terminos de Referencia y Perfil de Puestos de la Municipalidad
- Sera descalificado automaticamente todo aquel postulante que se presente a mas de una plaza dentro de la convocatoria
- Seran descalificados las personas que se encuentren inhabilitadas o impedidas de ejercer funcion publica en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC)
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).

**IV. PLAZAS VACANTES:**

Las plazas motivo del Proceso de Contratacion N°001-2023-MPPI, se genera en atencion a las necesidades y requerimientos de los Organos y Unidades Organicas, quienes establecen los requisitos minimos y Perfil de Puestos, descripcion del servicio y competencias que debe reunir el postulante, la cual se detalla a continuacion:

ITEM	UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA	PUESTOS	CANTIDAD	REM. MENSUAL
01	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Contabilidad	01	3,500.00
02	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Tesorería	01	3,500.00
03	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística	01	3,500.00
04	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerencia de Planeamiento y Modernización	01	3,500.00



PUERTO INCA  
 D.A. N° 97 - ALCORCON



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



**PUERTO INCA**  
**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION**

Cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	<b>10.03.2023</b>	Resolucion de Alcaldia
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MPPI-SERVIR ( <a href="https://www.munipuerto inca.gob.pe/">https://www.munipuerto inca.gob.pe/</a> <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> )	<b>13.03.2023</b> AL <b>24.03.2023</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Informatica
3	Presentación de hoja de vida en sobre cerrado en la siguiente dirección: AV. SANCHEZ CERRO MZA. 34 LOTE. 7 URB. PUERTO INCA (ESQUINA CON EL JR. VULCANO) PUERTO INCA - PUERTO INCA - HUANUCO - 1er. Piso.	<b>27.03.2023</b>	RECEPCION: Mesa de partes de la MPPI
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	<b>28.03.2023</b>	Comite CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. ( <a href="https://www.munipuerto inca.gob.pe/">https://www.munipuerto inca.gob.pe/</a> )	<b>28.03.2023</b> 6:00 PM	Comite CAS - Informatica
6	Presentacion de Reclamos	<b>29-03-2023</b> <b>8:00 AM A 1:00 PM</b>	Comite CAS - Informatica
7	Absolucion de reclamos y publicacion de APTOS para entrevista personal	<b>29-03-2023</b> <b>2:30 A 6:00 PM</b>	Comite CAS
8	Entrevista Personal.	<b>30.03.2023</b>	Comite CAS
9	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MPPI <a href="https://www.munipuerto inca.gob.pe/">https://www.munipuerto inca.gob.pe/</a>	<b>30.03.2023</b> 6:00 PM	Comite CAS - Informatica
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	<b>31.03.2023</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de Contrato	<b>03.04.2023</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



27

**VI. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACION**

Los postulantes deberán entregar sus hojas de vida en **sobre cerrado**, con los documentos obligatorios, dirigido al **Comite de Proceso de Contratacion - CAS** a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, señalando el **NOMBRES Y APELLIDOS, DNI, RUC, ITEM-PUESTO del postulante**, según modelo.

Señores:  
**COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACION -CAS**  
 Municipalidad Provincial de Puerto Inca

**PROCESO CAS N° 001 - 2023 - MPPI**

NOMBRES Y APELLIDOS:  
 .....

DNI N° ..... RUC N° .....

ITEM - PUESTO: .....

Las hojas de vida presentadas fuera del horario establecido seran desestimadas.

**Los postulantes deberán consignar correctamente el número de Proceso CAS al que postula, asimismo, examinar las condiciones y requisitos de la convocatoria. La documentación deberá presentarse foliada, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario, EL POSTULANTE SERÁ DESESTIMADO.**

La Hoja de Vida será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación en el siguiente orden:

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

- Solicitud del Postulante (**Anexo N° 01**)
- Sobre cerrado con Rotulo debidamente relleno sin borrones ni enmendaduras.
- Declaracion Jurada de Veracidad de Documentos (**Anexo N°02**)
- Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca (**Anexo N° 03**).
- Declaracion Jurada General (**Anexo N° 04**)
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Formato de Curriculum Vitae descriptivo y documentado (**Anexo N° 05**)

Se precisa que los postulantes son responsables de la presentación de la documentación que formará parte de su Hoja de Vida.

De igual forma, se precisa que una hoja de vida será no admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



26

**Nota 1:** La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

**Nota 2:** Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

**VII. APERTURA Y ADMISIÓN DE HOJAS DE VIDA**

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá los sobres que contienen las hojas de vida y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil.

Para el caso de:	Se acreditará con:
• Grado de Bachiller, Maestro, Doctor	Copia de Diploma de Grado
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
• Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura.
• Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
• Egresado universitario, técnico y los Estudiantes universitarios y/o técnicos	Copia de constancia de egreso y/o Constancia de Estudios, expedido por el Centro de Estudios u otro que lo acredite.
• Estudios Primarios o Secundarios	Copia de Certificado de estudios
• Experiencia Laboral	Copia de constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido, que tengan fecha de inicio y termino de la relacion laboral
• Diplomado, Cursos, capacitaciones y/o Programa de Especialización	Copia de constancias, certificados y/o documentos oficiales que lo acrediten.

**VIII. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**a. Formación Académica**

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en el nivel de estudios, deberán tenerse en cuenta los factores establecidos en el **CUADRO N° 01**

**b. La experiencia laboral**

La evaluación de la capacitación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. La experiencia laboral es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general. La experiencia en la





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPP**



25

funcion y la materia es aquella obtenida en relacion a las actividades y tematicas vinculadas al puesto evaluado. Para determinar el puntaje deberan tenerse en cuenta los factores de evaluacion establecidos en el **Cuadro N° 01**.

**c. Capacitaciones**

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su expediente. Para determinar el puntaje deberan tenerse en cuenta los factores de evaluacion establecidos en el **CUADRO N° 01**. Los certificados de capacitacion , asistencia a eventos, seminarios y cursos en general deben tener una antigüedad maxima de 5 años contados antes de la fecha de postulacion.

**d. Conocimientos Tecnicos**

Conocimiento para el Puesto. No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

**e. Carreras afines**

La evaluación de las carreras a fines se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su expediente. Para determinar las carreras a fines se considerara el CLASIFICADOR DE CARRERAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNICO PRODUCTIVAS – INEI.

**CRITERIOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR**

**CUADRO N° 01**

1	FORMACION	ACADEMICA	
A.	Grado (s) situacion academica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el minimo requerido en el perfil de puesto	21	25
	Cuenta con formacion academica superior al minimo requerido	22	
	Cuenta con 1 o mas grados superiores al minimo requerido	25	

2	EXPERIENCIA LABORAL		
A.	Tiempo de experiencia laboral:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el minimo requerido	16	20
	Tiene hasta un año adicional al minimo requerido	17	
	Tiene mayor a 1 año adicional al minimo requerido	20	

3	CAPACITACIONES		
A.	Capacitaciones:	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	Especializaciones, Diplomados, Cursos de Capacitacion (C/U 1 punto), relacionados al area que postula, Maximo 5 eventos en los ultimos 5 años.	5	5

**PUNTAJE ASIGNADO (minimo aprobatorio 37 y maximo 50) 50**

Luego de la admisión de las hojas de vida, el Comité de Selección citará a la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.





**d.- El Comité de Selección:**

Son autónomos en sus decisiones y sus miembros actuarán en forma colegiada sus actuaciones. El Comité de Selección podrá postergar las sub-etapas de Selección hasta antes de la Entrevista Personal, por causas debidamente justificadas debiendo de publicarse en el Portal Institucional.

Si el Comité de Selección advierte documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que lo fiscalice. Ello no suspenderá en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.

**e.- Presentacion de Reclamos**

El Comité de Selección resolverá la presentacion de reclamos, respecto al Proceso de Contratacion , las mismas que se efecturan segun cronograma. Los reclamos presentados fuera del cronograma establecido no sera considerados.

**IX. ENTREVISTA PERSONAL**

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
I.-Dominio Tematico del Puesto (peso: 40%)	20
II.-Capacidad Analitica (peso: 30%)	15
III.-Facilidad de Comunicación y Proyeccion de Imagen (Peso: 30%)	15
<b>PUNTAJE ASIGNADO (minimo 15 y maximo 50)</b>	<b>50</b>

La entrevista personal tiene un puntaje maximo de 50 puntos y un puntaje minimo de 15 puntos.

El puntaje final sera la suma de los resultados de la evaluacion curricular y la entrevista personal. Para ser considerado como aprobado el participante debera tener una nota minima de 65 puntos.

**X. BONIFICACIONES:**

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas (FAP, Ejército del Perú y Marina de Guerra) y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.

La persona con discapacidad acreditada, que llega hasta la etapa de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa, podrá obtener una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.



**PUNTUACION FINAL**

EVALUACION		PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA <sup>1</sup></b>		
a.	Experiencia	25
b.	Formación Académica	20
c.	Cursos de Capacitación, Especializaciones	05
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA		<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio será de 65**

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "ELEGIBLE", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

**XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

**XII. CONTRATO**

La Municipalidad Provincial de Puerto Inca suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057, Reglamento, Modificatorias y otras que por ley correspondan. Según cronograma del Proceso de Contratación N°001-2023-MPPI.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**- MPPi**



22

**PUESTO:** SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD  
**DEPENDENCIA:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**PLAZAS VACANTES:** 01

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formacion Academica</b>	-Titulo Profesional en Contabilidad - Colegiado y Habilitado
<b>Conocimientos Tecnicos</b>	- Manejo del SIAF (Modulo Contable y Administrativo) - Manejo del SIGA - Conocimiento en Contabilidad Gubernamental - Manejo en la Elaboracion y Presentacion de Estados Financieros
<b>Cursos, Programas de Especializacion y/o diplomados</b>	- Siaf (Modulo Contable y Administrativo) - Contabilidad Gubernamental - Gestion Publica - Elaboracion y Presentacion de Estados Financieros - Otros en relacion al puesto.
<b>Experiencia</b>	<u><b>Experiencia General</b></u> Tres(3) años de experiencia en el sector Publico o privado. <u><b>Experiencia Especifica</b></u> Dos (2) años de experiencia en funcion o materia. Un (1) año en experiencia en el sector publico.
<b>Habilidades o Competencias Transversales</b>	-Orientacion de resultados. -Comunicación Efectiva. -Actitud de servicio. -Trabajo en equipo. -Mejora continua. -Liderazgo. -Sentido de Urgencia.

**II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- 1.- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- 2.- Elaborar el diagnóstico de la situación económica-financiera de la Municipalidad e informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3.- Proponer las políticas y estrategias de contabilidad y la administración de los recursos financieros, teniendo en consideración el marco normativo vigente.
- 4.- Ejecutar la aplicación de las normas y procedimientos contables, evaluando su cumplimiento en términos de resultado.
- 5.- Elaborar los registros y la información de las operaciones contables (balances, estados financieros, informes, reportes y otros), controlando y manteniéndolo actualizado.
- 6.- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- 7.- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso.
- 8.- Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- 9.- Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Recursos Humanos y otros órganos con el finde asegurarel control y pago de los tributos y/o retencionesque se efectúan por impuestos





PUERTO INCA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023

-MPPi



PUERTO INCA

a SUNAT, aportes AFP o ESSALUD, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.  
10.- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### III . CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Sanchez Cerro MZ "A".34 LOTE.7- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración de contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2023, con posibilidades de ampliación.
Retribución mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PUESTO:** SUB GERENCIA DE TESORERIA

**DEPENDENCIA:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**PLAZAS VACANTES:** 01

### I.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formacion Academica</b>	-Titulo Profesional en Contabilidad,Economia,Administracion o carreras afines. - Colegiado y Habilitado
<b>Conocimientos Tecnicos</b>	- Manejo del SIAF (Modulo Administrativo) - Manejo del SIGA - Gestion de Tesoreria - Contabilidad Gubernamental
<b>Cursos, Programas de Especializacion y/o diplomados</b>	- Siaf Modulo Administrativo - Contabilidad Gubernamental - Gestion Publica - Gestion de Tesoreria - Otros en relacion al puesto
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General</b> Tres(3) años de experiencia en el sector Publico o privado. <b>Experiencia Especifica</b> Dos (2) años de experiencia en funcion o materia. Un (1) año en experiencia en el sector publico.
<b>Habilidades o Competencias Transversales</b>	-Orientacion de resultados. -Comunicación Efectiva. -Actitud de servicio. -Trabajo en equipo. -Mejora continua. -Liderazgo. -Sentido de Urgencia.

### II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- 1.- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2.- Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales



21



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



20

- del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- 3.- Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
  - 4.- Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 5.- Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
  - 6.- Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
  - 7.- Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
  - 8.- Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
  - 9.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
  - 10.- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Sanchez Cerro MZ "A".34 LOTE.7- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración de contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2023, con posibilidades de ampliación.
Retribución mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PUESTO:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA  
**DEPENDENCIA:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**PLAZAS VACANTES:** 01

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Titulo Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o Afines. - Colegiado y Habilitado
<b>Conocimientos Técnicos</b>	- Manejo del SIAF (Modulo Administrativo) - Manejo del SIGA - Manejo del Sistema Electronico de Contrataciones del Estado (SEACE). - Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado , Ley N° 30225
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o diplomados</b>	- SIAF Modulo Administrativo - Ley de Contrataciones del Estado - Gestión Pública - Otros en relación al puesto
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General</b> Tres(3) años de experiencia en el sector Público o privado. <b>Experiencia Especifica</b>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA
BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023
-MPPI



Table with 2 columns: Requirement Category and Requirement Description. Rows include: General requirements (2 years experience), Transversal Competencies (Orientation, Communication, etc.), and Additional Requirements (OSCE certification).

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- 1.- Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios...
2.- Formular y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones...
3.- Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento...
4.- Efectuar los procesos y control de las adquisiciones...
5.- Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas...
6.- Realizar los procesos de contrataciones directas...
7.- Gestionar administrativamente los contratos...
8.- Administrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario...
9.- Validar la formulación de especificaciones técnicas...
10.- Otras funciones que le sean asignadas...

III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Conditions and Details. Rows include: Location of service (Av. Sanchez Cerro MZ 'A' .34 LOTE.7- Frente a la Plaza de Armas - Puerto Inca), Modality of work (Presencial), Duration of contract (Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2023, con posibilidades de ampliacion), and Monthly remuneration (S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos de afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador).





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



18

**PUESTO:** SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

**DEPENDENCIA:** GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**PLAZAS VACANTES:** 01

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formacion Academica</b>	-Titulo Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines. -Colegiado y Habilitado
<b>Conocimientos Tecnicos</b>	- Normatividad de Planificación estratégica y operativa. - Gestión Municipal - Sistema Nacional de Presupuesto Publico - Sistema Nacional de Gestion de Inversiones - Manejo del POI y PEI.
<b>Cursos, Programas de Especializacion y/o diplomados</b>	- Planificación Estratégica en el sector publico. - Gestión Publica - Sistema Nacional de Presupuesto Publico - Sistema de POI Y PEI - Otros en relacion al puesto
<b>Experiencia</b>	<u><b>Experiencia General</b></u> Tres(3) años de experiencia en el sector Publico o privado. <u><b>Experiencia Especifica</b></u> Dos (2) años de experiencia en funcion o materia. Un (1) año en experiencia en el sector publico.
<b>Habilidades o Competencias Transversales</b>	-Dominio Temático. -Liderazgo. -Organización. -Planificación. -Organización. -Integridad. -comportamiento ético.

**II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- 1.- Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 2.- Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- 3.- Realizar estudios integrados de diagnóstico y evaluación relacionados con el desarrollo provincial en coordinación con las Municipalidades Distritales y otros organismos públicos y privados a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
- 4.- Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
- 5.- Recopilar, procesar y consolidar el anteproyecto de Diagnóstico Situacional de la Provincia y actualizarlo periódicamente.
- 6.- Asesorar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional, evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 7.- Conciliar sus operaciones y actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad.
- 8.- Diseñar y presentar modelos organizacionales orientados a mejorar la estructura de organización institucional.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



17

9.- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Sanchez Cerro MZ "A".34 LOTE.7- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración de contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2023, con posibilidades de ampliación.
Retribución mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

SEÑOR:  
 PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MPPI.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA.

Apellidos y Nombres..... DNI.....  
 Fecha de Nacimiento..... Edad.....  
 Domicilio..... Telefono.....  
 Estado Civil..... Correo Electrónico.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el Puesto de:

ITEM	NOMBRE DE LA PLAZA A POSTULAR

Teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO:**

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Puerto inca..... de..... del 2023.

Firma  
 DNI:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPP-**



15

ANEXO N° 02

**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS**

Yo,..... identificado(a) con DNI  
 N°.....y domicilio real en .....  
 .....,postulante en el Proceso de Contratacion N° .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que los documentos adjuntados en mi Curriculum Vitae son auténticos y carecen de toda falsedad.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el artículo 42º de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y me someto a las responsabilidades en caso de falsedad.

Puerto inca.....de.....del 2023.

-----  
 Firma  
 DNI:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



14

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**

Por el presente documento, yo ..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ..... domiciliado en .....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente<sup>1</sup>:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca

- 1. Existe vinculación
- 2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
<input type="checkbox"/>	Vínculo conyugal (esposa/o).
<input type="checkbox"/>	Otras razones. Especificar ..... ..... .....



.....  
 .....

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Puerto Inca.....de.....del 2023.

.....  
**Firma**

*Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

Yo,..... identificado(a) con  
 DNI N°.....y domicilio real en  
 .....  
 .....postulante en el Proceso de Contratación N° .....

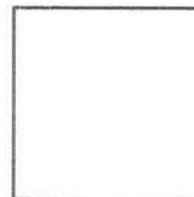
**DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794<sup>1</sup>.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411<sup>2</sup> del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Puerto Inca.....de.....del 2023.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Dactilar

Huella

<sup>1</sup> Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

<sup>2</sup> Artículo 411°.- Falsa declaración en procedimiento administrativo

El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023**  
**-MPPI**



**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE CURRICULO VITAE DESCRIPTIVO Y DOCUMENTADO**

**1. DATOS PERSONALES:**

- Apellido Paterno: .....
- Apellido Materno: .....
- Nombres: .....
- Nacionalidad: .....
- Fecha de Nacimiento:(Dia/Mes/Año) .....
- Lugar de Nacimiento Distr.,Prov., Dpto: .....
- Documento de Identidad: .....
- RUC: .....
- Estado Civil: .....
- Dirección (Avenida/Calle/Otro- Distrito-Provincia-Departamento) .....
- Celular: .....
- Correo Electrónico: .....
- Fondo de Pensión: (AFP/ONP).....
- Cuenta de Ahorros: (B/Nacion) .....
- Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí ( ) No ( )  
 Acredita con:.....
- Es Discapacidad: Sí ( ) No ( )  
 Acredita con:.....



**2. ESTUDIOS REALIZADOS:**

- Grado de Estudios: .....
- Carrera: .....
- Universidad/Instituto: .....
- Lugar/Sede: .....



**3. CAPACITACION:**

- Temario: .....
- Fecha de inicio y termino: .....
- Institución: .....
- Ciudad: .....

**4. EXPERIENCIA LABORAL:**

- Nombre de la Entidad o Empresa: .....
- Cargo desempeñado: .....
- Fecha de Inicio (dia/mes/año) .....
- Fecha de Culminación (dia/mes/año) .....
- Tiempo en el cargo: (años/mes/dia).....



Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en casonecesario autorizo su investigación.

Puerto inca.....de.....del 2023.

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 N° DNI