BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 003-2021-MPI

1.- FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y de conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del D.U 083-2021 - Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras Disposiciones.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Administración, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité designado con Resolución de Alcaldía N° 268-2021-MPI, de fecha 25 de octubre de 2021.

3. BASE LEGAL

a) Ley Nª 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Reglamento de 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.
c) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
d) Ley Nª 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
e) Ley Nª 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
f) Ley Nª 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
g) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
h) Única Disposición Complementaria Final del D.U 083-2021 - Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras Disposiciones.

4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.

b) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
c) Convocar el proceso de selección de personal.
d) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
e) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
f) Corresponde a la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
g) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección del personal.
h) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases administrativas.
j) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
k) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
l) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
m) Informar al Titular de la Entidad y al Gerente Municipal sobre los resultados del proceso de selección CAS N° 003-2021-MPI
n) Dentro de sus atribuciones La Comisión podrá conformar subcomisiones para la Etapa de la Entrevista Personal

6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples legibles en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- **Anexo 1:** Formato "Solicitud del Postulante" dirigida a la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- Copia simple de DNI.
- **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"
  - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
  - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
  - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años. **Anexo 3:** Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentario

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre

Señores:
Comisión del Proceso de Selección CAS N° 003-2021-MPI

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2021-MPI

PUESTO AL QUE POSTULA : _____

UNIDAD ORGANICA/SUB AREA : _____

CODIGO DEL PUESTO : _____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

NUMERO DE FOLIOS : _____

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado, Constancia de Trabajo, Ordenes de Servicio, Resoluciones y/o Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Islay, a través de Mesa de Partes, ubicado en la calle Arequipa N° 261, según cronograma.
- Los sobres que no consignen el puesto al que postulan, código, nombres y apellidos, unidad orgánica/sub área al que postula, el total de folios serán descalificados automáticamente.
- No se aceptarán documentos o anexos adicionales al contenido en el expediente y/ o sobre una vez ingresado por mesa de partes.
- Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

7.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.

- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.

- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva, quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 4

7.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluaran conocimientos en Gestión Pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 5

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad www.munimollendo.gob.pe y periódico mural ubicado en el Local de la Municipal conforme al cronograma.

9.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010/SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

9.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

a. Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

11. CANCELACION DEL PROCESO:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

12. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	25 de octubre del 2021
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: - www.empleosperu.gob.pe - www.munimollendo.gob.pe - Diarios de circulación Regional. - Local principal de la Municipalidad	25 de octubre al 27 de octubre del 2021
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: Calle Arequipa N° 261 - Mesa de partes	28 de octubre del 2021 Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	28 de octubre del 2021
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	28 de octubre del 2021 a partir de las 19:00 horas
Entrevista Personal Lugar: Biblioteca Municipal	29 de octubre del 2021 8:00 am
Publicación del resultado final: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	29 de octubre del 2021 12:30 pm
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Oficina de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Islay. Presentación de documentos originales presentados en evaluación curricular.	29 de octubre del 2021 03:30 pm
Inicio de Actividades.	02 de noviembre del 2021 a las 8:00 de la mañana.

13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	001-CAS-003-MPI-2021

14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD: COD. 001-CAS-003-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	• Alto grado de responsabilidad • Capacidad de análisis • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo y bajo presión. • Vocación de servicio y buen trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, con experiencia no menor a 01 año en Contabilidad Gubernamental. • Estar habilitado en el Colegio de Contadores Públicos.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones, conducción de programas administrativos como el SIAF – GL y/o relacionados al área. • Conocimiento de contabilidad gubernamental.
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ordenamiento del Sistema Contable en la Municipalidad
- Coordinación con áreas involucradas que suministran información a la Sub Gerencia
- de Contabilidad
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros en forma trimestral y anual para su presentación ante la Contaduría Pública de la Nación.
- Realizar el Análisis de Cuentas.
- Orientar la afectación del gasto con cargo al Presupuesto Analítico, según las modificaciones del Plan Contable vigente.
- Efectuar la fase del devengado y otras que le correspondan en el Sistema Integrado de
- Administración Financiera (SIAF) y verificar la documentación sustentatoria.
- Visar los documentos contables emitidos.
- Formular el plan de cuentas de cada periodo contable de acuerdo a las directivas del Sistema de Contabilidad.
- Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la Municipalidad.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera S.I.A.F., en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- Efectuar en el módulo contable S.I.A.F., la contabilización de todas las operaciones tanto ingresos, gastos y operaciones complementarias utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.

- Efectuar en forma sorpresiva arqueos de caja y valores de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes.
- Apoyar en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la toma de inventario de los activos fijos de la municipalidad.
- Efectuar el control sobre las entregas por encargos y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto e iniciar las acciones que correspondan para su recupero dentro de la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar el Balan cede Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Proporcionar mensualmente balances e informes que requiera la alta dirección para la toma de decisiones.
- Sustentar ante el Concejo Municipal y presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos, los estados financieros.
- Efectuar el análisis de cuentas y evaluación contables.
- Efectuar el control previo institucional de las fases de compromiso, devengado y pago de la documentación administrativa contables que origine el gasto, asi como el proceso de la rendición de cuentas conforme a ley.
- Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para controlar las operaciones de ingresos y egresos de caja y bancos y el flujo de fondos.
- Efectuar el compromiso y devengado en el SIAF, respecto al gasto como resoluciones, encargos, planes de trabajo, apoyo, caja chica, obras y otros gastos no comprendidos en ordenes de servicio y compras y planillas.
- Apoyar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuente de financiamiento.
- Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- Conciliar con Almacén el inventario de Bienes ya sea semestral y/o anualmente para informar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Apoyar en la toma de inventario conjuntamente con el encargado de almacén y Control Patrimonial, ya sea semestral y/o anualmente.
- Revisar las liquidaciones Financieras de obras ejecutadas por administración directa al finalizar el ejercicio fiscal.
- Analizar y conciliar el auxiliar estándar de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre del 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/. 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

15.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORE S DE LA CONVOCATORIA

a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.

b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

c) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

d) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.

e) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

La Comisión

----------	----------	----------
Presidente	***Primer Miembro***	***Segundo Miembro***