



PUERTO INCA

1991

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

-MPPI



PUERTO INCA

1991

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA
Jr. Vulcano S/N- Frente a la Plaza de Armas - Puerto Inca-
Puerto Inca-Huanuco
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/>



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



BASES ADMINISTRATIVAS

GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Puerto Inca. RUC N° 20189307226.

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA

Jr. Vulcano S/N- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca – Puerto Inca - Huanuco.

3. OBJETO 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.

4. PERFIL DEL POSTULANTE

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

5. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en las bases:

- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - RNSDD".
- No estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI.
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula

D.A. N° 008-97 - ALC/MPPi



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



PROCESO DE SELECCION CAS N°001-2023-MPPI , BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

| 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 Administración y Finanzas | Subgerencia de Patrimonio | 01 | 3,500.00 |
| 05 | Gerencia Municipal | Gerencia de Administración Tributaria | 01 | 5,000.00 |
| 06 | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto | Subgerencia de Planeamiento y Modernización | 01 | 3,500.00 |



PUERTO INCA

D.A. N° 008-97 - ALC/MPPI



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



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 | 13.02.2023 | Resolución de Alcaldía |
| CONVOCATORIA | | | |
| | Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MPPI-SERVIR (https://www.munipuerto inca.gob.pe/ https://www.servir.gob.pe/talento-peru/) | 15.02.2023 AL 28.02.2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos – Informática |
| SELECCIÓN | | | |
| | Presentación de propuesta en sobre cerrado en la siguiente dirección: Y. Vulcano S/N- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca – Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca – 1er. Piso. | 01.03.2023 <u>Recepción de Documentos</u> (Horario: Desde) 08:00 a 13:00 | RECEPCION: Mesa de partes de la MPPI |
| | Evaluación de la hoja de vida | 01.03.2023 <u>Evaluación de Hoja de Vida</u> (Horario: Desde) 15:00 a 17:00 | Comite CAS |
| | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la Entrevista Personal) https://www.munipuerto inca.gob.pe/ | 01-03-2023 <u>Publicación de Resultados</u> (Horario) 18:00 | Comite CAS - Informática |
| | Entrevista Personal. | 02.03.2023 (Horario: Desde) 10:00 a 13:00 | Comite CAS |
| | Publicación de resultado final en el portal institucional de la MPPI https://www.munipuerto inca.gob.pe/ | 02.03.2023 (Horario) 15:00 | Comite CAS - Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | 03.03.2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 7 | Inicio de Contrato | 03.03.2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |





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



6. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en **sobre cerrado**, dirigido al **Comité de Selección** a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, señalando el **nombre del postulante y el número de proceso CAS** al cual postula, 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:

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca . Las propuestas presentadas fuera del horario establecido serán 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, LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA.

La Propuesta será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación en el siguiente orden:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Sobre cerrado con Rotulo debidamente relleno sin borrones ni enmendaduras.
- Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca (**Anexo N° 01**).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. (**Anexo N° 02**).
- Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 03**).
- Declaración Jurada - Antecedentes penales ni Policiales (**Anexo 04**).
- Declaración jurada - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI (**Anexo 05**).
- 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 Currículo Vitae descriptivo y documentado (**Anexo N° 06**)

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



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



De igual forma, se precisa que una propuesta 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.

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el **Certificado de Discapacidad permanente e irreversible** otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal **licenciado de las Fuerzas Armadas**, documentación que lo/a acredite.

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: La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

II. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta 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: |
|---|--|
| • 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. |
| • Grado de Bachiller | Copia del Diploma de Bachiller |
| • 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. |
| • Secundaria Completa | Certificado de estudios |
| • Experiencia | Copia de constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido. |
| • Diplomado, Cursos, capacitaciones y/o Programa de Especialización | Copia de constancias, certificados y/o documentos oficiales que lo acrediten. |

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





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

-MPPI



7. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.**

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.

Condicion de Egresado: Mediante documento el postulante debe acreditar su condicion de egresado Tecnico y/o Universitario.



| Criterios a evaluar en la Evaluación Curricular: | |
|--|--|
| Sobre cerrado con rotulo debidamente relleno sin borrones ni enmendaduras. | |
| Anexo N° 01 - Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca | |
| Anexo N° 02 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. | |
| Anexo N° 03 - Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM | |
| Anexo N° 04 - Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales | |
| Anexo 05 - Declaracion jurada de no registrar en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI | |
| 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 | |
| Anexo 06 – Formato de Currículo Vitae Descriptivo y Documentado | |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | |
| Experiencia General | |
| Experiencia específica | |
| Diplomado, Cursos, capacitaciones y/o Programa de Especialización | |



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



b. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

c.- 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 las que deberá comunicar debiendo 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.

El Comité de Selección resolverá las solicitudes que sean presentadas respecto al Proceso de Convocatoria CAS, las mismas que deberán ser presentadas según detalle siguiente:

- Hasta una hora después de la publicación de los resultados de Evaluación Curricular
- Hasta una hora después de la publicación de resultados de Entrevista Personal.
- Caso contrario será desestimada.

8. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

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.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

| Criterios a evaluar en la entrevista personal: | |
|---|--|
| 1. Dominio temático. | |
| 2. Capacidad analítica. | |
| 3. Facilidad de comunicación / sustentación. | |
| 4. Actitud Personal | |
| 5. Proyección de Imagen | |

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.





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

-MPPJ



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 postulante que obtuviera en la entrevista un puntaje menor a treinta (30) puntos quedará descalificado/a.

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.

III. ENTREVISTA PERSONAL

| EVALUACIONES | | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---------------------|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA ¹ | | | | |
| a. | Experiencia | 25% | 20 | 25 |
| b. | Formación Académica | 25% | 20 | 25 |
| PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA | | 50% | 40 | 50 |
| ENTREVISTA | | 50% | 30 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 70 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70

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 "GANADOR", 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.

IV. 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.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

V. 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUERTO INCA

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2023

-MPPI



VI. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Puerto Inca.
- Anexo N° 02 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador.
- Anexo N° 03 - Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Anexo N° 04 - Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales
- Anexo 05 - Declaración jurada de no registrar en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI
- Anexo 06 – Formato de Currículo Vitae Descriptivo y Documentado





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

01.PERFIL DE PUESTO : Sub Gerencia de Contabilidad - Gerencia de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica: Subgerencia de Contabilidad.
Puesto Estructural: Director de Sistema Administrativo I.
Nombre del Puesto: Subgerente de Contabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional: No Aplica
Puestos a su Cargo: Auxiliar de Contabilidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones de diseño, ejecución y evaluación de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Dirección General de Contabilidad Pública, SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|---------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

SI No





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

-MPPI



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Capacitación.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En Contabilidad, Tributación, Administración, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoría.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| Powerpoint | | x | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| Quechua | x | | | |
| ... | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia.

02 años.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Mejora continua, Liderazgo, Sentido De Urgencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO | Jr. Vulcano S/N- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca-Puerto Inca-Huanuco |
| DURACION DEL CONTRATO | Desde el 03 de marzo del 2023 hasta el 03 de mayo del 2023, con posibilidades de ampliación. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 3,500.00 Soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador. |





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

-MPPI



02.PERFIL DE PUESTO : Sub Gerencia de Tesorería - Gerencia de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
 Unidad Orgánica: Subgerencia de Tesorería.
 Puesto Estructural: Director de Sistema Administrativo I.
 Nombre del Puesto: Subgerente de Tesorería.
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración y Finanzas.
 Dependencia Funcional: No Aplica
 Puestos a su Cargo: Tesorero II, Técnico en Caja.

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- 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.
- Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
- 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.
- 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
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 Coordinaciones Externas
 Dirección General de Contabilidad Pública, SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contabilidad, Economía, Administración o afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

-MPPI



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En temas vinculados a la función.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | |
|------------|------------------|--------|---------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio Avanzado |
| Word | | x | |
| Excel | | x | |
| Powerpoint | | x | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| Quechua | x | | | |
| ... | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia.

02 años.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Mejora continua, Liderazgo, Sentido De Urgencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO | Jr. Vulcano S/N- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca-Puerto Inca-Huanuco |
| DURACION DEL CONTRATO | Desde el 03 de marzo del 2023 hasta el 03 de mayo del 2023, con posibilidades de ampliación. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 3,500.00 Soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador. |





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



03.PERFIL DE PUESTO : Sub Gerencia de Logística - Gerencia de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica: Subgerencia de Logística.
Puesto Estructural: Director de Sistema Administrativo I.
Nombre del Puesto: Subgerente de Logística.
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional: No Aplica
Puestos a su Cargo: Especialista Administrativo y Técnicos Administrativos.

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer necesidades de bienes y servicios, del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuir a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- 2 Formular y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad.
- 3 Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales que requieren los órganos de la municipalidad.
- 4 Efectuar los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
- 5 Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
- 6 Realizar los procesos de contrataciones directas y las que la ley determine.
- 7 Gestionar administrativamente los contratos, involucrando el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda.
- 8 Administrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, supervisando que se encuentre actualizado el Inventario Patrimonial.
- 9 Validar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas
 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, Proveedores u otras instituciones públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titledo | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titledo | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





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

-MPPI



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema de Administración Tributaria (SAT)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En contrataciones públicas o gestión logística o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| Powerpoint | | x | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| Quechua | x | | | |
| ... | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia.

02 años.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Certificación OSCE vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Mejora continua, Liderazgo, Sentido De Urgencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO | Jr. Vulcano S/N- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca-Puerto Inca-Huanuco |
| DURACION DEL CONTRATO | Desde el 03 de marzo del 2023 hasta el 03 de mayo del 2023, con posibilidades de ampliación. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 3,500.00 Soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador. |





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

-MPPI



04.PERFIL DE PUESTO : Sub Gerencia de Patrimonio - Gerencia de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas.
 Unidad Orgánica: Subgerencia de Patrimonio.
 Puesto Estructural: Director de Sistema Administrativo I.
 Nombre del Puesto: Subgerente de Patrimonio.
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración y Finanzas.
 Dependencia Funcional: No Aplica.
 Puestos a su Cargo: No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, administrar y ejecutar las actividades de control patrimonial dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 2 Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- 3 Elaborar y mantener actualizado el Margesi de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- 4 Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- 5 Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad, a través de los registros correspondientes.
- 6 Ejecutar el proceso de control patrimonial institucional y efectuar el control de los activos fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
- 7 Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inversión.
- 8 Conciliar sus operaciones y actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad.
- 9 Llevar los registros contables de carácter patrimonial.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas
 Dirección General de Contabilidad Pública, SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contabilidad, Economía, Administración o afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





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

-MPPI



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Gestión Pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Logística, Gestión Pública, Gestión Patrimonial o Administración de Bienes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|--|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | |
| Word | | x | | | Inglés | x | | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | x | | | | |
| Powerpoint | | x | | | ... | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia.

02 años.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Manejo de Almacenes

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Mejora continua, Liderazgo, Sentido De Urgencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO | Jr. Vulcano S/N- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca-Puerto Inca-Huanuco |
| DURACION DEL CONTRATO | Desde el 03 de marzo del 2023 hasta el 03 de mayo del 2023, con posibilidades de ampliación. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 3,500.00 Soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador. |





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

-MPPI-



05.PERFIL DE PUESTO : Gerencia de Administración Tributaria - Gerencia Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria.
 Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria.
 Puesto Esctructual: Director de Sistema Administrativo II.
 Nombre del Puesto: Gerente de Administración Tributaria.
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal.
 Dependencia Funcional: No Aplica
 Puestos a su Cargo: Ejecutor Coactivo, Especialista Coactivo, Especialista Administrativo y Recaudador.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la administración, fiscalización y recaudación tributaria y de otros ingresos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desempeño de las unidades encargadas de la orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.
- 2 Dirigir y supervisar las políticas de atención al contribuyente en materia tributaria.
- 3 Supervisar las acciones de notificación respecto de los valores tributarios y resoluciones de sanción administrativas remitidas para efectos del inicio de la cobranza coactiva.
- 4 Proponer mecanismos tributarios municipales preferentes, con el fin de promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- 5 Supervisar el cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en la provincia.
- 6 Supervisar y remitir a través de la Ejecutoría Coactiva, de manera mensual y documentadamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, las cuentas por cobrar de carácter tributario y las sanciones administrativas que se encuentren en cobranza coactiva y pendientes por cobrar al cierre del mes.
- 7 Proponer, proyectos de ordenanzas, edictos, decretos y directivas sobre el ámbito de su competencia
- 8 Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos su cargo.
- 9 Resolver mediante resolución gerencial las solicitudes, reclamaciones e Impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha Gerencia.
- 10 Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas
 Tribunal Fiscal, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entidades relacionadas con el desarrollo de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





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

-MPP-



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del SIAF - RENTAS.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación Tributación Municipal y/o Administración Tributaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedia | Avanzada |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|--|
| | No aplica | Básico | Intermedia | Avanzada | |
| Inglés | X | | | | |
| Quechua | X | | | | |
| ... | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia.

(03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

(01) año en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

dominio Temático, Liderazgo, Lealtad Institucional, Planificación, Organización, Integridad y comportamiento ético.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO | Jr. Vuicano S/N- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca-Puerto Inca-Huanuco |
| DURACION DEL CONTRATO | Desde el 03 de marzo del 2023 hasta el 03 de mayo del 2023, con posibilidades de ampliación. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 5,000.00 Soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador. |





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

- MPPI

PUERTO INCA

PUERTO INCA

06.PERFIL DE PUESTO : Subgerencia de Planeamiento y Modernización- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano: | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto |
| Unidad Orgánica: | Subgerencia de Planeamiento y Modernización |
| Puesto Esctructural: | Director de Sistema Administrativo I |
| Nombre del Puesto: | Subgerente de Planeamiento y Modernización |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerente de Planeamiento y Presupuesto |
| Dependencia Funcional: | No aplica. |
| Puestos a su Cargo: | Técnico en Informática. |

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de formulación, aprobación, modificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo, además de conducir y supervisar los procesos de modernización incluyendo la simplificación administrativa y mejora continua

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- 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.
- Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
- Recopilar, procesar y consolidar el anteproyecto de Diagnóstico Situacional de la Provincia y actualizarlo periódicamente
- Asesorar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional, evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Participar en la Elaboración Anual del Presupuesto Municipal armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional Multianual y el Plan de Desarrollo Concertado.
- Diseñar y presentar modelos organizacionales orientados a mejorar la estructura de organización institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| Coordinaciones Internas |
| Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad. |
| Coordinaciones Externas |
| CEPLAN y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | |
|--|--------------------------|---|---|---|
| A.) Formación Académica | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | Incompleta | Completa | | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | D.) ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado | |





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

-MPPI



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad de Planificación estratégica y operativa. Gestión Pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Planificación Estratégica y/o Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedia | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| Powerpoint | | x | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedia | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| Quechua | x | | | |
| ... | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia.

02 años

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dominio Temático, Liderazgo, organización, Planificación, Organización, Integridad y comportamiento ético.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO | Jr. Vulcano S/N- Frente a la Plaza de Armas – Puerto Inca-Puerto Inca-Huanuco |
| DURACION DEL CONTRATO | Desde el 03 de marzo del 2023 hasta el 03 de mayo del 2023, con posibilidades de ampliación. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 3,500.00 Soles, los cuales incluyen los impuestos y 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

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
 en Documento Nacional de Identidad N° domiciliado
; 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 siguiente¹:

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.

Lugar y fecha,

.....
 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° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento, yo identificado/a
 Documento Nacional de Identidad N° domiciliado
 al
 en cumplimiento 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** no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.³
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

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.

Lugar y fecha,.....

.....
 Firma

³ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, la Municipalidad Provincial de Puerto Inca (o el funcionario o servidor designado por éste, bajo responsabilidad del primero) deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

⁴ 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° 03

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM



Por el presente documento, yo identificado/a
 con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado
 en.....; en virtud a lo
 dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
 concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS;
 en el 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 que:

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

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.

Lugar y fecha,



.....
 Firma

5 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 DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, yo identificado/a
 con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado
 ante usted me
 presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Provincial de Puerto Inca a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,



Huella Dactilar

Firma



⁷ 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° 05

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECI

Ley N° 30353 que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

Yo, _____,

Identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____

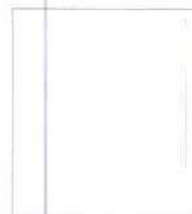
y postulando para ser contratado(a) en _____.

En virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: **"Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta"**, y al amparo de 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 que, al momento de suscribir la presente declaración:

SI NO estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Lugar y fecha,



Firma

Huella Dactilar

DNI N° _____



ANEXO N° 06

FORMATO DE CURRICULO VITAE DESCRIPTIVO Y DOCUMENTADO

1. DATOS PERSONALES:

- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombres:
- Nacionalidad:
- Fecha de Nacimiento:(Día/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:
- Fecha de Egresado: (día/mes/año).....

3. CAPACITACION:

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

4. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

Fecha: / /

Firma
N° DNI

