



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 033-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA CONTABLE

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Contable

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Contabilidad

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general, mínima de quince (15) años, en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica, mínima de ocho (08) años, desarrollando funciones similares a la del puesto convocado, en gobierno local.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al logro de objetivos.</li><li>• Capacidad Analítica.</li><li>• Disposición para trabajo bajo presión.</li><li>• Iniciativa y colaboración.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación universitaria o de profesional técnica.</li><li>• Carrera de Contabilidad, Titulado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad Gubernamental.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y Experiencia en el uso del Sistema SIAF-SP, SEACE y Sistemas de Información Institucionales.</li><li>• Conocimiento de saneamiento contable, normatividad contable, Ley de contrataciones del Estado.</li><li>• Conocimiento de normas vigentes en temas tributarios y presupuestales del Sector Público.</li><li>• Conocimiento contable y presupuestario en Gobiernos Locales.</li><li>• Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos, Office (Word, Excel, Power Point), a nivel usuario.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar y operar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – en las fases de Certificación Anual, Compromiso Anual, Compromiso y Devengado.
- Elaborar las Notas a los Estados Financieros (Trimestral, Semestral y Anual).
- Apoyar en el Cierre Mensual, Semestral, Trimestral y Anual de los Estados Financieros.
- Analizar las Cuentas Contables para los Estados Financieros.
- Analizar los saldos de presupuesto y financieros para el saldo de balance.
- Analizar las Cuentas Patrimoniales del Balance General y Estado de Gestión.
- Efectuar el Control de Existencias de Almacén según Pecosas en forma mensual.
- Elaborar y efectuar la Declaración del PDT 621 – IGV, así mismo de Libros Electrónicos (en forma mensual).
- Realizar el Control Previo de las Órdenes de Compras, Órdenes de Servicios, asimismo de los Comprobantes de las diferentes áreas usuarias para su pago con Caja Chica.
- Elaborar el COA – Sunat (En forma mensual).
- Registrar y realizar la Contabilización de los documentos de gastos en la Fase de Devengado del SIAF-GL (Planillas, O/C, O/S, Resoluciones de Gerencia, Valorizaciones de Obras, etc.).
- Realizar las conciliaciones bancarias, según las cuentas corrientes manejadas por la Entidad.
- Operar el Módulo SAFOP.
- Operar el Módulo PVL Contraloría.
- Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos, aspectos relacionados con el ingreso de datos al PDT – PDT Plame, PDT Planilla Electrónica.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, solicitadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02/03/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	03/03/2016 al 16/03/2016	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			

3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	17/03/2016 al 23/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	28/03/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	29/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	30/03/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	31/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	01/04/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:  
La información consignada en la hoja de vida y anexos tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Documentación a presentar:
  - a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
  - b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
  - c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
  - d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
  - e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
  - f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.

- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

**3. Otra información que resulte conveniente:**

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO**

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

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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 en las etapas de evaluación del proceso.

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

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 03 de marzo del 2016.