



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 267-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Control Previo

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">– Experiencia laboral general, mínima de dos (02) años, en el sector público o privado.– Experiencia laboral específica, mínima de dos (02) años, realizando labores similares al puesto convocado, en entidad pública o privada.– Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, realizando labores similares al puesto convocado, en gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">– Orientación al logro de objetivos– Capacidad analítica– Disposición para trabajo a presión– Iniciativa y colaboración– Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">– Formación técnica y/o universitaria– Carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines al puesto convocado, valido en actual estudio, ideal egresado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">– Contabilidad gubernamental

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y operación del sistema SIAF-SP, SEACE y sistemas de información institucionales. - Conocimiento de normas vigente en temas tributarios y presupuestales del Sector Publico - Conocimiento de saneamiento contable, normatividad contable, Ley de contrataciones del Estado. - Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (Word, Excel, Power Point)
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organización documental, elaboración de documentos administrativos, servicio archivístico, descripción, selección y transferencia documental.
- Análisis de Cuentas Contables para los Estados Financieros.
- Realizar el Control Previo y Monitoreo de todas las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio, así como también de la fuente de financiamiento.
- Verificar la correcta aplicación del clasificador de Gastos, así como la cadena funcional del gasto en todas sus fases, referidas a las transacciones que realiza la Municipalidad.
- Apoyo en el registro y Contabilización de los documentos de gastos en la Fase Devengado del SIAF-GL (Órdenes de compra, servicios, valorizaciones, liquidaciones de obra, contratos de obras y activos fijos devengadas de acuerdo al Plan Contable Gubernamental)
- Análisis de las cuentas Contables de las siguientes cuentas:
 - 1205 (Servicios y Otros Contratados por Anticipado)
 - 5101 (Personal y Obligaciones sociales - retribuciones)
 - 5103 (Contribuciones a la seguridad social)
 - 5201 (Pensiones)
 - 5202 (Prestaciones y asistencia social)
 - 5301 (Consumo de bienes)
 - 5302 (Contrataciones de Servicios)
 - 5401 (Donaciones y transferencias corrientes otorgadas)
 - 5502 (Transferencias a Instituciones sin fines de Lucro)
 - 5504 (Pago de impuestos, derechos administrativos y multas)
 - 5506 (Otros Gastos diversos)
- Apoyo en Cierre Mensual, Semestral, Trimestral y Anual de los Estados Financieros.
- Participación en la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por la Sub Gerencia.

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/ 3,000.00 (Tres mil 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	02/06/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	21/06/2016 al 05/07/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
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	06/07/2016 al 12/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	13/07/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	14/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	15/07/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	18/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	19/07/2016	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60

a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- 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, 08 de junio del 2016.