

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**  
**PROCESO CAS N° 030-2019-MDE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO CONTABLE  
 PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un Apoyo Contable para la Sub Gerencia de Contabilidad.

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

Sub Gerencia de Contabilidad.

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

Gerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849

b. Reglamento del 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, Ley 29849

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral comprobable en el sector público mínima de diez (10) meses y en labores inherentes a su profesión.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Bachiller en la carrera de Contabilidad y Finanzas (deberá acreditarlo).
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o cursos relacionados con el desempeño de las funciones del Área Contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos amplios en el manejo de SIAF, Cierre Contable en el SIAF-Módulo Contable, conocimientos de Herramientas Office a nivel usuario y en la ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a. Elaboración de Notas de Contabilidad en el Área de Operaciones Complementarias.
- b. Conciliación de los saldos de las Cuentas de Inventario del Balance de comprobación con las existencias de almacén.
- c. Control de los bienes no depreciables menores a 1/4 de la UIT vigente.
- d. Elaboración de directiva Interna para una mejor operatividad y funcionamiento de la Sub Gerencia.
- e. Contabilización de los documentos fuentes que se registran en el SIAF, de ingresos y gastos.
- f. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad.
Duración del contrato	Inicio: 01 abril de 2019 Término: 31 de mayo de 2019
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/03/2019	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	08/03/2019 al 21/03/2019	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Unidad de Personal de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza	22/03/2019 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
2	Evaluación de la hoja de vida	25/03/2019	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	25/03/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	26/03/2019	Comisión
5	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	26/03/2019	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	29/03/2019	Gerencia de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	29/03/2019	Gerencia de 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>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a mas, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae ( formato\_unico\_cv.xls) 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 adicional:

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- Copia de recibo de luz o agua.
- Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - formato\_unico\_cv.xls(descargar de página Web)
- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

### **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. Otras debidamente justificadas.