

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 003-2013-MDE

A. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE APOYO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal de apoyo para la Unidad de Contabilidad y Costos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Contabilidad y Costos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

-

Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

-

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM

-

Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional de 01 año en el sector público.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Contabilidad y/o Contador Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Windows, Word, Excel. Manejo de SIAF,
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de tributación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar documentos fuente y control previo de la documentación tramitada por la Unidad de Logística (Ordenes de servicio y ordenes de compra) y por la Unidad de Personal (Planillas de Empleados nombrados, obreros, Subsidios por incapacidad, planillas de gratificaciones 25 y 30 años de servicio.
- Ingreso al Sistema SIAF de los documentos de gastos para su pago.
- Formular Asientos Contables para ingresar al Sistema del SIAF, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Conciliar los ingresos y gastos por fuente de financiamiento.
- Participar en el procesamiento de la información contable y presupuestal en el Sistema SIAF.
- Elaborar Notas a los Estados Financieros.
- Efectuar Análisis de cuentas.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 18 febrero 2013 Término: 31 de marzo de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1 000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE APOYO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal de apoyo para la Unidad de Tesorería.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tesorería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

-

Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM

- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional de 06 meses en el sector público.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller o titulado en Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Windows, Word, Excel. Manejo de SIAF,
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de tributación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Girar documentos en el SIAF
- Emisión de cheques.
- Apoyo en conciliaciones bancarias.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 18 febrero 2013 Término: 31 de marzo de 2013 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1 000.00 Nuevos 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	28/01/2013	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28/01/2013 al 08/02/2013	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 04/02/2013 al 08/02/2013	Imagen Institucional
2 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	13/02/2013 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	14/02/2013	Comisión
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	14/02/2013	Imagen Institucional
5 Entrevista	15/02/2013	Comisión
6 Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	15/02/2013	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	18/02/2013	Unidad de personal
8 Registro del Contrato	18/02/2013	Unidad de personal

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	50%	40	50
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

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

VI. 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).
- Llenar y adjuntar los tres formatos de currículo - formato_unico_cv.xls(descargar de pagina Web).
- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina Web).
- Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas