



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° II 2016
CODIGO: 022

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de **1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO III**
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
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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° 065-2015-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de 02 años en el sector público en un puesto similar o parecido al que postula. |
| Competencias | Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Bachiller o titulado en la carrera de Contabilidad |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudiante o con estudios concluidos de Tributación, Contabilidad Gubernamental – SIAF y SIGA, Finanzas. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables. | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio en computación entorno a Office: Word y Excel • Conocimiento en el sistema SIAF. • Conocimiento en cálculo de Intereses. • Conocimiento en Tributación. • Conocimiento de Análisis de Cuentas y Estados Financieros. • Conocimiento en Control Intern |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- Conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras.
- Elaborar los Estados financieros y Presupuestarios.
- Presentación de la declaración telemática.
- Mantener actualizados los libros contables.
- Realizar el Control Previo de la documentación fuente sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto - devengado en el SIAF-SP.
- Conciliar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria con respecto a las Cuentas y los Registros Contables, de manera que se mantenga al día y de manera conciliada periódicamente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Huaral |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Febrero del 2017 Termino: 31 de Julio del 2017. |
| Remuneración mensual | S/. 2000.00 nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|--|--|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Viernes 16 de diciembre del 2016 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en portal institucional (www.munihuaral.gob.pe) y lugar visible de la Institución | Del viernes 30 de diciembre del 2016 al jueves 05 de enero del 2017. | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas |
| 2 Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral | El viernes 06 y lunes 09 de enero del 2017, desde las 8:00 am hasta las 16:45 horas. | Sub Gerencia de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la Hoja de Vida | Del martes 10 al viernes 13 de enero del 2017. | Comisión de Evaluación |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web de la M.P.H. | Lunes 16 de enero del 2017. | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas |
| 5 Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar: | Del martes 17 al jueves 19 de enero del 2017. | Comisión de Evaluación |
| 6 Publicación de resultados de la evaluación escrita. | Viernes 20 de Enero del 2017. | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 7 | Entrevista personal Lugar: | Del lunes 23 al miércoles 25 de enero del 2017. | Comisión de Evaluación |
| 8 | Publicación de resultado final en la Página Web de la M.P.H. | Jueves 26 de Enero del 2017. | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | Del viernes 27 al martes 31 de Enero del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 10 | Inicio de labores | Miércoles 01 de Febrero del 2017. | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|------|-------------------|-------------------|
| EVALUACION CURRICULAR | | 15 | 20 |
| a. Experiencia | | | |
| b. Cursos o estudios de especialización | | | |
| c. Otros factores | | | |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | | |
| OTRAS EVALUACIONES | | | |
| a. Evaluación Técnica (se refiere a la evaluación escrita de conocimientos) | | 25 | 40 |
| b. Evaluación | | | |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | 20 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | | 60 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la Hoja de Vida 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.
- Documentos adicionales.
- Otra información que resulte conveniente

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 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

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningunos 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 puestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros puesto debidamente justificados.

