

Proceso CAS N° 026-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) Subgerente de Contabilidad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Contabilidad. ▪ Colegiada y Habilitada
Especializaciones y/o Cursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos en temas Contables ▪ Cursos de SIAF. ▪ Cursos en Ofimática a nivel básico (Word y Excel).
Requisitos Mínimos del Postulante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No estar impedido de contratar con el Estado. ▪ No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la MDSMM. ▪ Disponibilidad Inmediata.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y sin supervisión. ▪ Colaboración. ▪ Comunicación. ▪ Iniciativa. ▪ Adaptabilidad - Flexibilidad
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 04 años como contador o auditor en entidades gubernamentales en el sector público de los cuales no menor de 02 años en cargos directivos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Conducir y aplicar el Sistema de Contabilidad en la Municipalidad, manteniendo al día los registros contables y financieros y los análisis de cuentas.
2. Supervisar la elaboración y firmar las conciliaciones de las cuentas corrientes de la Municipalidad y la subcuenta bancaria del Tesoro Público.
3. Revisar y firmar las conciliaciones de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público.
4. Disponer la contabilización en el módulo contable, que se encuentra contenido en el SIAF-SP, de las operaciones de ingresos y gastos.
5. Supervisar el registro de la fase del devengado.
6. Revisar y visar la hoja de Codificación Contable.
7. Revisar y autorizar el registro contable de las notas de contabilidad complementarias.
8. Disponer el cierre contable mensual, registrado en el SIAF-SP.
9. Revisar y refrendar los Estados Financieros mensuales de la Institución.
10. Elaborar el informe de gestión económico-financiero de la Institución, por toda fuente de financiamiento y rubros.
11. Custodiar los libros contables principales y auxiliares.
12. Participar en la conciliación del cierre de la ejecución del marco presupuestal, semestral y anual de ingresos y gastos con la Dirección Nacional de Presupuesto Público-MEF y Dirección Nacional de Contabilidad.
13. Elaborar y elevar a la Oficina de Administración el Balance General Anual y los Estados Financieros de la gestión municipal e incidencias presupuestales debidamente firmados, a fin de ser aprobadas por la Alta Dirección.
14. Efectuar arquezos sorpresivos a las áreas que administran fondos de dinero en efectivo y/o especies valoradas.
15. Revisar y visar los comprobantes de pago elaborados por la Unidad de Tesorería.
16. Ser miembro integrante del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad.
17. Ser miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE de la Municipalidad.
18. Elaborar información para la Declaración Jurada por el Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, Retenciones de IGV e IGV cuenta propia, para la presentación del PDT - SUNAT.
19. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
20. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas– Municipalidad Distrital de Santa María del Mar. Av. Sardinero N° 100 – Santa María del Mar – Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Término: 18 diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	01/09/2020 al 14/09/2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS	01/09/2020 al 14/09/2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum Vitae documentado, a la siguiente dirección: Mesa de Partes: Av. El Sardinero S/N - Santa María del Mar	14/09/2020	Administración documentaria
SELECCION		
Evaluación del Curriculum Vitae	15/09/2020	CEM
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS	15/09/2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación psicológica. :	16/09/2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación psicológica en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS	16/09/2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal.	17/09/2020	CEM
Publicación de resultados de la entrevista personal en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS	17/09/2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS	17/09/2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato. Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	A los 5 días hábiles de concluído el proceso de convocatoria CAS	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Eliminación de Curriculum Vitae de postulantes que no fueron declarado GANADOR	A los 15 días hábiles de concluído el proceso de convocatoria CAS	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO (*)	50%		
a. Experiencia	25%	13 puntos	25 puntos
b. Formación Profesional	25%	13 puntos	25 puntos
Puntaje Total de la evaluación del curriculum			50 puntos
Evaluación psicológica	0%	APTO - NO APTO	
Entrevista personal	50%		
a. Conocimiento mínimo de las labores a realizar	15%	8 puntos	15 puntos
b. Experiencia específica para el servicio requerido	15%	8 puntos	15 puntos
c. Desarrollo personal	20%	10 puntos	20 puntos
Puntaje Total	100%		100 puntos

(*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia. En esta etapa existe un sólo puntaje que es de cincuenta (50) puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación del Curriculum Vitae Documentado: La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El sobre debe estar sellado y con una ficha en la parte posterior detallando lo siguiente:

<p>Señores Municipalidad Distrital de Santa María del Mar</p> <p>Proceso CAS N°.....</p> <p>Apellidos.....</p> <p>Nombres.....</p> <p>Número del DNI.....</p> <p>Domicilio Actual.....</p> <p>Teléfono.....</p>

- Documentación Adicional.
 - Anexo 1.** Declaración Jurada de No Percepción de Remuneración del Estado
 - Anexo 2.** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- c. **Anexo 3.** Declaración Jurada de No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- d. **Anexo 4.** Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado
- e. **Anexo 5.** Declaración Jurada de Conocimiento del Dec. Leg. N° 1057
- f. **Anexo 6.** Declaración Jurada de Domicilio
- g. Ficha Personal
- h. Certificado de Antecedentes Policiales
Ver: www.munisantamariadelmar.gob.pe

NOTA

- I. Para la calificación de la hoja de vida, deberá cumplir con adjuntar los documentos señalados en los literales a, b, c, d, e, f y g; en caso de no presentarlos debidamente completados o llenados, se considera al postulante NO APTO para las siguientes etapas del proceso de convocatoria.
- II. La presentación del Certificado de Antecedentes Policiales sólo es obligatorio para el postulante que resulta GANADOR

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

- 1. **Declaratoria de proceso desierto.** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presenten postulantes.
 - b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
 - d) Cuando no se llega al consenso en la fase de la entrevista personal
- 2. **Cancelación del proceso de selección** El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
 - a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Procesos de Selección dependiente de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

- a) Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- b) Evaluación Psicológica
- c) Entrevista Personal

Las tres etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, en el Link Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Fase: Evaluación Currículum Vitae Documentado.

El Postulante presentará su Currículum Vitae el día especificado en el cronograma. La documentación presentada deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

especificados en los Términos de Referencia. La documentación que sustente el Curriculum Vitae tendrá carácter de **Declaración Jurada**.

Es decir, **POR EJEMPLO** si en los términos de referencia señala “abogado, con más de tres años de experiencia y con estudios de especialización en el tema de derecho administrativo y con conocimientos en herramientas informáticas”, el postulante deberá adjuntar copia del título, certificados de trabajos o constancias y documentación que sustente sus estudios en derecho administrativo, así como documentos que sustente sus conocimientos en manejo de herramientas informáticas.

Los postulantes remitirán su curriculum debidamente documentado (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas**, (es de suma importancia cumplir con lo establecido en este lineamiento), en la Mesa de Partes: Av. El Sardinero S/N – Santa María del Mar; bajo el siguiente orden:

- Ficha Personal
- Curriculum Vitae Documentado
- Ficha RUC
- Copia de DNI
- Las Declaraciones que deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.
- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista psicológica.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto. Los curriculum vitae documentados que no son recogidos según cronograma serán eliminados.

Nota: El postulante sólo podrá participar de un Proceso CAS, la cual sea en la misma fecha establecida. De presentarse dos documentaciones para diferentes procesos en la misma fecha de publicación sólo tendrá validez la primera presentación.

b) Segunda Fase: Evaluación psicológica

La evaluación psicológica es de carácter eliminatorio y la lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

c) Tercera Fase: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo del Comité de Procesos de Selección y del área solicitante.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje. El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Comité de Procesos de Selección