



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 218-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Especialista Contable
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Recaudación
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 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.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	. Experiencia mínimo de 10 años en la Administración Pública y/o Privada .
Académico, grado académico y/o nivel de estudios	. Estudios Superiores en Contabilidad (Bachiller)
Requisitos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento en conciliación bancaria,

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. reporte de análisis de cuentas por cobrar .
 - b. conciliación contable y bancaria mensual.
 - c. otras labores que le sean asignadas por el sub gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 15 de junio de 2012 Término: 31 de julio de 2012.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (un mil ochocientos 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
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	del 04 al 08 de junio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2. Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	los días 09 y 11 de junio de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 12 :00 am	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	El día 12 de junio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.



4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 13 de junio de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5	Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 14 de junio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del Contrato		El día 15 de junio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
Registro del Contrato		15 al 21 de junio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

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				
a.	Experiencia	40%		
b.	Formación Profesional	20%		
c.	Conocimiento	15%		15 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		5%		10 Puntos
EVALUACIONES				
a.	Evaluación de Conocimiento	30%		05 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones		30%		30 Puntos
ENTREVISTA			20	
Puntaje en la Entrevista Personal		30%		30 Puntos
PUNTAJE TOTAL			30	40 Puntos
				100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 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.
- Documentación adicional:**
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria
- Otra información que resulte conveniente:**
La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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.