



# Municipalidad Metropolitana de Lima

## AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA

### PROCESO CAS Nº 01-2014-MML-PROHVILLA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CONTADOR

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de una (01) persona para ejercer el cargo de Contador para la Oficina General de Administración de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Oficina General de Administración de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Oficina General de Administración de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa
4. Base legal
  - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Mínima de Tres (03) años en el Sector Público
Competencias	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado y Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Manejo del Concar, Sistema de Contabilidad Gubernamental, Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, Computación (manejo de entorno Windows y Microsoft Office)

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

Principales funciones a desarrollar:

- Cálculo de impuestos PDT 601 y PDT 621 y elaboración del informe para el responsable de pagos.
- Revisión de Registro de Compras y Ventas
- Registro en el Sistema de Operaciones Contables
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Elaboración de Análisis de Cuentas Contables
- Realizar el Saneamiento Contable de las operaciones financieras
- Elaboración mensual de Planillas de Pagos
- Provisión de Gastos
- Registro y emisión de información financiera reportada al Ministerio de Economía y Finanzas
- Otras actividades que le encargue el Jefe de Oficina.



## Municipalidad Metropolitana de Lima

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa
Duración del contrato	Inicio: El mismo día de la firma del contrato Término: 31 de Diciembre del 2014
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 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
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ( <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> ), Link vacantes pública	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina General de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.prohvilla.munlima.gob.pe">www.prohvilla.munlima.gob.pe</a>	Del 25 de Abril al 01 de Mayo de 2014	Oficina General de Administración
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y demás requisitos a la siguiente dirección: Oficina de SERNANP Av. Alameda Los Horizontes Mz. X Lote 10 Chorrillos (esquina Calle Don Emilio frente a la empresa La Calera) (recepción Secretaria)	Del 02 de Mayo de 2014 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	Oficina General de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
1	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	El 05 de Mayo de 2014	Oficina General de Administración
2	Publicación de resultados de la evaluación en la Página Institucional: <a href="http://www.prohvilla.munlima.gob.pe">www.prohvilla.munlima.gob.pe</a>	El 05 de Mayo de 2014	Oficina General de Administración
3	Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal Lugar: Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa	El 06 de Mayo de 2014	Oficina General de Administración
4	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.prohvilla.munlima.gob.pe">www.prohvilla.munlima.gob.pe</a>	El 06 de Mayo de 2014	Oficina General de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
1	Suscripción del Contrato	El 07 de Mayo de 2014	Oficina General de Administración
2	Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Administración

### 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:



## Municipalidad Metropolitana de Lima

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>		<b>30%</b>		
a.	Experiencia	15%	-----	15 Puntos
b.	Formación Profesional	10%	-----	10 Puntos
c.	Conocimientos	05%	-----	05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			-----	30 Puntos
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTO</b>		<b>30%</b>	21 Puntos	30 Puntos
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	25 Puntos	40 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		

El puntaje mínimo aprobatorio es de noventa (90) puntos.

### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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 consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentaran además del Curriculum Vitae documentado y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina General de Administración podrá solicitar de ser necesario algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

#### 1. Declaratoria del proceso 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
- d. mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 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

### IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

#### Procedimiento de Selección y Evaluación



## Municipalidad Metropolitana de Lima

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de Administración. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

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

- a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- b. Evaluación de Conocimientos
- c. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

### a. Primera Etapa: Evaluación del Currículo Vitae Documentado

El Postulante presentará su Currículum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia.

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en Av. Alameda Los Horizontes Mz. X Lote 10 Chorrillos (esquina Don Emilio frente a la empresa La Calera); bajo el siguiente orden:

- Currículum Vitae debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con la formación escolar, técnica, superior, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad -DNI.
- Fotocopia de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE.
- Declaración Jurada, sobre ausencia de nepotismo (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Anexo N°04

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

<p><b>Señores</b> <b>AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA – PROHVILLA</b></p> <p><b>Proceso CAS N°</b>.....</p> <p><b>Apellidos:</b> .....</p> <p><b>Nombres:</b> .....</p> <p><b>Número del DNI N°</b> .....</p> <p><b>Número del RUC N°</b> .....</p> <p><b>Domicilio Actual:</b> .....</p> <p>.....</p>
--

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia obtendrán un puntaje de treinta (30) puntos.

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



## Municipalidad Metropolitana de Lima

### **b. Segunda Etapa: Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal**

La Evaluación de Conocimientos consistirá en la administración de un balotario de 10 a 20 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de catorce (14) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene catorce (14) obtendrá un puntaje equivalente de veintiún (21) puntos; siendo la nota de veinte (20) equivalente el puntaje máximo de 30 puntos.

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 de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

#### **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° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

#### **Resultado Final del Proceso de Selección**

Para ser declarado ganador, el postulante deberá 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 al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa, según cronograma.

#### **Duración del Contrato**

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

Oficina General de Administración



## Municipalidad Metropolitana de Lima

### ANEXO N° 01

#### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, y D.S. N° 017-2002-PCM

Yo, ....., identificado con DNI N° .....,  
Domiciliado en ..... distrito de .....  
Provincia de ....., Departamento ....., postulante al proceso de Convocatoria  
CAS N° 001-2014-MML-PROHVILLA. Al amparo del Principio de Veracidad, establecido en el artículo IV, numeral  
1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en  
los artículos 42° y 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha SI ..... NO ....., tengo familiares laborando en la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa,  
los cuales señalo a continuación:

N°	Apellidos y nombres completos del familiar	Dependencia en la que labora o presta servicios el familiar	Parentesco
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el Segundo Grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 441° y 438° del Código Penal, que preveen, pena privativa de libertad de hasta cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el Principio de Veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

Lima,.....

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_



## Municipalidad Metropolitana de Lima

ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores  
**AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA  
PROHVILLA**  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en....., que se presenta como postulante a la Convocatoria CAS N° 01-2014-MML-PROHVILLA, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM.
- b. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Lima,.....

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_