



BASES DEL PROCESO CAS N° 325 - 2017-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE CONTABLE II

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Municipalidad de San Isidro requiere contratar los servicios de una persona natural para el puesto de un (01) Asistente Contable II, a fin de apoyar en la preparación de la información a declarar por medio de los Libros Electrónicos, la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) y la renta de 4ta categoría para la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) de la Municipalidad de San Isidro.

1.2. Dependencia solicitante:

Subgerencia de Contabilidad y Costos

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Estudios Técnico Superior (3 o 4 años) en Contabilidad.
Conocimientos técnicos	- Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Operación y Manejo del Software Contable. - Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) modulo Administrativo y modulo contable. - Conocimiento de Normas Vigentes tributarias SUNAT. - Manejo de los Programas de Declaración Telemáticas PDT y COA SUNAT.
Cursos, programas de especialización y/o diplomados	- Programas de Libros Electrónicos PLE 5.0.04 – 2017 - Curso SIAF -SP 2017 Módulo Contable - Actualización Contable y Tributaria -2017
Experiencia	- Tres (03) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado - Dos (02) años de experiencia en áreas contables y a fines. - Un (01) año de experiencia en municipalidades.
Nacionalidad	- No requiere de Nacionalidad Peruana
Habilidades y competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Disposición para el trabajo en equipo y trabajo a presión."





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Clasificar los Comprobantes de Pago por las Operaciones de compras realizadas por la entidad para la determinación, cálculo y pago oportuno de los tributos e impuestos que administra la SUNAT relacionado con Renta e IGV.
2. Cumplir y preparar mensualmente la información de los Comprobantes de Pago para la Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA), observando los límites reglamentarios y cronogramas establecidos por SUNAT.
3. Mantener actualizada la versión de los Programas de Declaración Telemáticas (PDT) y COA desarrolladas por la SUNAT.
4. Atender los requerimientos recibidos de la SUNAT por las Declaraciones de Renta e IGV presentados por la entidad, coordinando la entrega de la información correspondiente.
5. Atender, asistir a los auditores o inspectores SUNAT en los casos de verificaciones y visitas de control que programe la entidad.
6. Registrar, revisar y presentar el Libro Electrónico de Compras a la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT).
7. Actualizar, revisar y presentar el Libro Electrónico de Ventas a la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT).
8. Revisar, validar y analizar las retenciones de renta de 4ta categoría emitidas por órdenes de servicio para su posterior declaración.
9. Programar la impresión de los libros contables principales y auxiliares para cumplir con los procesos de legalización y empaste.
10. Administrar y utilizar correctamente el sistema contable de la entidad y el módulo contable del SIAF-SP para el registro de las operaciones.
11. Operar y manejar el Software "Clarissa" y Generador de reportes en Excel operaciones contables y financieras del SIAF.
12. Participar en la realización de los arqueos físicos caja chica e inventarios físicos de almacén e inventarios físicos de valores tributarios programados por la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
13. Conciliar con el Área de Tesorería el registro de depósitos efectuados para el pago de impuestos de acuerdo al período tributario.
14. Emitir informes respecto a las modificaciones tributarias aprobadas por la SUNAT promoviendo su observancia en el proceso de ejecución presupuestaria y otro que corresponda.
15. Verificar, revisar y visar la emisión de la liquidación de Pago del Sistema SIGA en el Módulo, validando y dando conformidad a su contenido en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le asigne la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Subgerencia de Contabilidad y Costos Calle agosto Tamayo N° 180 - San Isidro
Duración de contrato	A partir del inicio de Actividades hasta el 31 de diciembre de 2017 Renovable en función de necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de bases en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 02 al 15 de noviembre 2017	GRH
Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	16 de noviembre 2017	GRH
Recepción de Curricular Vitae documentado Calle Augusto Tamayo 180, 1 Piso – San Isidro Horario: 08:00 am a 05:00 pm	Del 16 al 22 de noviembre 2017	EFGDA
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	23 de noviembre 2017	GRH
Resultados de la evaluación curricular	24 de noviembre 2017	GRH
Evaluación psicológica	27 de noviembre 2017	GRH
Cronograma de entrevistas personales	28 de noviembre 2017	GRH
Entrevista personal y elección del candidato idóneo	29 y 30 de noviembre 2017	COMITÉ DE SELECCION
Publicación de resultados finales	01 de diciembre 2017	GRH
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 04 al 11 diciembre de 2017	GRH

GRH: Gerencia de Recursos Humanos

EFGDA: Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo

(*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad.

La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web:
<http://msi.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/>

(**) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional

VI. EVALUACIONES

Si en el presente proceso de selección se efectuarán sólo la evaluación curricular, psicológica y entrevista personal, se aplicarán los siguientes criterios:

Nº	EVALUACIONES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	50	Calificación de la documentación de acuerdo al Perfil de Puesto
2	Evaluación Psicológica (*)	Obligatorio /Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias señaladas en el Perfil de Puesto
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	50	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso del candidato
Puntaje Mínimo Aprobatorio : 70 puntos Puntaje Máximo : 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal					

(*) Esta evaluación es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.





VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto con los documentos presentados en el Curriculum Vitae.

El orden de los documentos a presentar son los siguientes:

- Solitud de Postulante, debidamente suscrito.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.
- Curriculum Vitae firmado por el postulante en cada hoja.
- Declaraciones
- La documentación deberá presentarse dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo en un folder y dentro de un sobre, con el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA CAS N°-2017-MSI
PUESTO :
APELLIDOS Y NOMBRES:

Criterios de Evaluación Curricular

Se otorgará la puntuación máxima sólo a quienes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del puesto establecidos en las bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia.** Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Cuando se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiera formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

- **Formación Académica.** Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o emitidas por los Centros de formación Técnica-Profesional. Para el caso de formación escolar certificados de estudios.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.

En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exigirá la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; en este caso el postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente.

- **Cursos y/o Programas de Especialización.** Certificados y/o constancias. El curso debe tener no menos de 12 horas de duración. Cuando el curso sea dictado por ente rector en el ejercicio de sus atribuciones, éste deberá ser mayor a 08 horas. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos mayor a 80 horas.

- **Conocimientos para el Puesto.** No requiere ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

7.2. Evaluación Psicológica: (Etapa de Selección)





Se evalúa las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil de puesto.

Criterios de Evaluación:

- Esta evaluación **NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO**, siempre que el candidato participe en la evaluación, caso contrario se consignará **NO ASISTIÓ**, quedando eliminado del proceso de selección.
- Los candidatos que participen en la presente evaluación serán considerados para la Entrevista Personal, determinándose el lugar, fecha y hora en que se realice esta última evaluación.

7.3. Otras Evaluaciones: (Etapa de Selección)

- Se evalúa otras aptitudes del postulante para el puesto requerido. Las pruebas podrán ser físicas, de conocimientos, de habilidades, etc.
- Estas evaluaciones o pruebas podrán realizarse a través de la plataforma electrónica de la Municipalidad

7.4. Entrevista Personal: (Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

Los candidatos deberán presentarse portando su curriculum vitae documentado ante el Comité de Selección.

Criterios de Evaluación:

- Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

7.5. Cuadro de Resultados Finales

Criterios de Calificación:

- Se publicará el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente de los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.
- El Cuadro se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones.

A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

Los candidatos discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

El puntaje final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

PUNTAJE FINAL =	Evaluación Curricular +	Entrevista Personal +	Bonificación de 10% de la Entrevista Personal por Lic. FFAA
PUNTAJE FINAL =	Puntaje Total +		Bonificación 15% del Puntaje Total por Discapacidad

- El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **"GANADOR o GANADORES"**.
- Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como **accesitarios**, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
- El o los candidatos **GANADORES** que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará desierto el proceso.





7.6. Suscripción y Registro de Contrato:

El o los candidatos **GANADORES** deberán presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Gerencia de Recursos Humanos, sito en el piso cuarto de la Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de Datos Personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Declaración Jurada de antecedentes previsionales.
- Certificado Médico (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un recibo con el número de cuenta y código de cuenta interbancario (CCI) para el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría – 2016 – SUNAT (opcional).
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

Nota: En caso que el **GANADOR** no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato, no podrá suscribir el contrato, procediendo a convocarse al accesitario.

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

8.1. 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 los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando ninguno de los candidatos no asistan a la Evaluación Psicológica.
- Cuando los candidatos no superen el puntaje mínimo en Otras Evaluaciones.
- Cuando los candidatos no superen el puntaje mínimo en la Entrevista Personal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no se cuente con accesitario o el accesitario no se apersona para la firma del contrato.

8.2. 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
- Otros motivos debidamente justificados.

IX. PRECISIONES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, serán resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Los currículums vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.

San Isidro, 30 de octubre de 2017

