

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 012 -2020-MDL

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Lince. RUC N° 20131367857

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos del perfil del puesto contemplados en los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

II. PERFIL DEL POSTULANTE:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

III. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE POSTULAR:

Para participar sin inconvenientes en el presente proceso de selección, es importante tener en cuenta con lo siguiente:

- Contar con documento de identidad vigente.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con los documentos que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20.01.2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”).
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula y en algún puesto que pueda tener injerencia con los que tengan facultad de decisión en el presente proceso.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
ETAPAS DEL PROCESO			
1	Aprobación de la Convocatoria	25.09.20	
2	Publicación en el Registro Nacional de convocatorias Públicas de SERVIR- Talento Perú	28.09.20 al 12.10.20	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIAS			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL http://www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	28.09.20 al 12.10.20	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Recepción de curriculum documentado escaneado en un solo archivo en PDF. Únicamente en la fecha aquí señalada y en el horario establecido (10:00 am a 5:30 pm), y remitida al correo electrónico: procesocas@munilince.gob.pe , indicando en el asunto sus apellidos, el nombre del puesto, unidad orgánica y teléfono	13.10.20	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	14.10.20	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional. (APTOS para la Entrevista Personal) www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	15.10.20	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista virtual a través de video llamada por Whatsapp	16.10.20	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	16.10.20	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales.	Subgerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Dentro de las 24 horas siguientes a la suscripción del contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de Contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Los postulantes deberán enviar por correo electrónico su expediente escaneado en **un solo archivo en versión PDF, en la fecha señalada en el cronograma** del proceso en el horario de 10:00 am a 5:30 pm. En el proceso de selección **solo serán considerados los expedientes que se envíen en la fecha y en el horario señalado.**

Los postulantes deben presentar **OBLIGATORIAMENTE** los siguientes documentos:

- Declaraciones Juradas debidamente suscritas las cuales pueden ser descargadas de la página web de la Municipalidad de Lince¹ (Anexos del 1 al 5).
- Ficha del Postulante debidamente suscrita, la cual puede ser descargada de la página web de la Municipalidad de Lince. En la ficha se debe indicar un número de teléfono móvil activo y/o número de WhatsApp, si en caso éste fuera diferente al número del teléfono móvil.
- Constancia y certificados que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto establecidos en los Términos de Referencia. Todas las constancias y certificados que forman parte del expediente deberán estar **visadas (rúbrica)**. **La omisión o no cumplimiento de este requisito, será motivo de descalificación inmediata.**

La documentación anteriormente mencionada deberá ser enviada a la suscripción de correo electrónico: procesocas@munilince.gob.pe, indicando en asunto sus apellidos, el nombre del puesto, unidad Orgánica que se indica en la convocatoria respectiva y teléfono. Ejemplo: PÉREZ LÓPEZ – ESPECIALISTA II-SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y 999999999

La información consignada por el postulante en el expediente que presente tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información allí señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes no ganadores que hayan obtenido puntaje aprobatorio, serán considerados accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

VI. ETAPAS DE SELECCIÓN:

El proceso de selección consta de Evaluación Curricular y Entrevista Virtual:

- **Evaluación Curricular:** Estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- **Entrevista Virtual:** Estará a cargo del comité de selección, el cual estará integrado por un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos y un representante del área usuaria.

La selección se realiza tomando en cuenta dos (02) criterios de evaluación:

N°	CRITERIO	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	36	60

¹ <http://www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas>

2	Entrevista Virtual	Eliminatorio	24	40
---	--------------------	--------------	----	----

- Se considera APTO/A si es que en los criterios obtiene puntaje mínimo o más del mínimo.
- Se considera NO APTO/A si es que en los criterios obtiene puntaje menor al mínimo.
- Los puntajes de calificación publicados en el Formato de Evaluación Curricular (Anexo 01) y el Formato de Evaluación de Entrevista Virtual (Anexo 02)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La documentación presentada será evaluada en función al cumplimiento estricto del perfil de puesto de la postulación. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje La documentación debe contener los requisitos para el puesto, en función a lo solicitado en el perfil del puesto, el que debe estar acreditado fehacientemente. Se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	<p>Referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Debe acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (Certificado de estudios secundarios o formato C4 de RENIEC, constancia de egresado, diploma de bachiller, título profesional, maestría o resolución o certificación de la institución educativa confiriendo el grado académico).</p> <p>Todo estudio primario, secundario, técnico o pedagógico realizado en el extranjero debe estar validado y acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Educación del Perú. Todo grado académico como Título Profesional, Maestría o Doctorado obtenido en universidades del exterior debe estar validado y acreditado por SUNEDU o SERVIR.</p>
Cursos y/o estudios de Especialización	<p>Cursos: Son estudios en temas específicos relacionados a las funciones principales y misión del puesto. Debe acreditarse con copias simples de los certificados o constancias donde se indique la institución que emite el documento, los créditos u horas de duración, así como las firmas y sellos del representante de la institución. Los cursos pueden ser acumulativos.</p> <p>Estudios de especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y competencias en el campo profesional y laboral. Debe acreditarse con copias simples de los certificados o constancias donde se indique la institución que emite el documento, los créditos u horas de duración, así como las firmas y sellos del representante de la institución.</p> <p>Los cursos, seminarios o talleres de capacitación realizados en el extranjero, serán verificados por la Subgerencia de Recursos Humanos.</p>

Experiencia	<p>Experiencia General: Es el tiempo total de experiencia laboral.</p> <p>Experiencia Específica: Es el tiempo de experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto convocado. Forma parte de la experiencia general.</p> <p>La experiencia laboral será contabilizada de acuerdo a las constancias de trabajo u otros documentos análogos presentados en el expediente. Para ello, la constancia o documento debe consignar las fechas de inicio y término de labores, así como la firma del representante de la empresa o entidad.</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria el tiempo de experiencia laboral incluye las prácticas profesionales. No se contará las prácticas pre profesionales.</p>
--------------------	---

- Cada requisito tiene puntaje de calificación.
- Se considera puntaje adicional en la Experiencia Laboral General, siempre y cuando no sea requisito en los términos de referencia la Experiencia Laboral Especifica y/o Viceversa.
- En el caso de los requisitos de Cursos y/o estudios de especialización se considera un puntaje adicional cinco (05) puntos, siempre y cuando no requiera cursos indispensables en los términos de referencia.
- Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A.

2. ENTREVISTA VIRTUAL:

- La entrevista será realizada por el comité de selección principalmente de manera Virtual, el cual deberá bajar en su dispositivo móvil la aplicación de Whatsapp, para realizar la video llamada en la hora programada de entrevista.
- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como Objetivo evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticuatro (24) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.
- El postulante deberá en espera y atento a la video llamada que realizará el representante de Recursos Humanos para la entrevista virtual en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. **Los postulantes que no respondan a la video llamada realizada por Whatsapp en el horario y fecha programada serán considerados como NO SE PRESENTO**, por ende, queda descalificado del proceso de selección.
- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de GANADOR con sus respectivos puntajes.

2.1. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, al postulante que haya acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

b) Bonificación por Discapacidad

En merito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, Artículo 51°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio

obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará con los siguientes formatos:

Resultados Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	APTO/NO APTO	HORA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

Resultados Finales después de la Entrevista:

N° Orden	Apellidos y Nombres	Evaluación Curricular	Bonificación por Deportista	Entrevista Personal	Total Parcial	Bonif. 10%	Bonif. 15%	Resultado Final

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

- **Declaratoria del proceso como desierto:**

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del Proceso de Selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado bajo los siguientes supuestos.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante ganador suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. Este contrato no generara una relación laboral indeterminada, no está sujeta a Beneficios Sociales. En caso de persistir la necesidad y la disponibilidad presupuestal, este contrato podrá ser renovado.

X. PRECISIONES:

- 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.
- Los Curriculums Vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del Archivamiento de Documentos de Contratación, por lo que **no podrán ser devueltos** ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o La Contraloría General de la República.
- Los postulantes sólo podrán participar por un puesto dentro de un mismo proceso de convocatoria, aquellos que postulen a más de un puesto, sólo se considerará el primer expediente ingresado.

XI. ANEXOS:

- FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO N° 1)
- FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (ANEXO N°2)

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO N° 1)

PROCESO N°:		FECHA:	
POSTULANTE:			
PUESTO:			
UNIDAD ORGÁNICA:			

1	REQUISITOS DE PRESENTACIÓN	SI	NO
1.1.	Declaraciones Juradas (Anexos 1 al 5)		
1.2.	Ficha del Postulante		
1.3.	Expediente visado		

2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	PUNTAJE
2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		(Máximo 20)
2.1.1	Dos niveles adicionales a los solicitados	20	
2.1.2	Un nivel adicional al solicitado	16	
2.1.3	Formación académica requerida	NO*	13
2.1.4	No Acredita		NO APTO

2.2	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		(Máximo 10)
2.2.1	Cuatro cursos adicionales	10	
2.2.2	Dos cursos adicionales	7	
2.2.3	Curso y/o capacitación requerida	NO*	5
2.2.4	No Acredita		NO APTO

2.3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Adicionar **	(Máximo 10)
2.3.1	Cuatro años adicionales	20	10
2.3.2	Dos años adicionales	16	7
2.3.3	Tiempo requerido	NO*	13
2.3.4	No Acredita		NO APTO

2.4	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Adicionar ***	(Máximo 20)
2.4.1	Dos años adicionales	10	20
2.4.2	Un año adicional	7	16
2.4.3	Tiempo requerido	NO*	5
2.4.4	No Acredita		NO APTO

*Se considera cuando el perfil no señala ningún requisito		TOTAL Puntaje mínimo 36 Puntaje máximo 60
**Se añade cuando el perfil no señala experiencia laboral específica		
***Se añade cuando el perfil no señala experiencia laboral general		

DATOS PARA BONIFICACIONES	SI	NO	RESULTADO FINAL	
			APTO	NO APTO
¿Es licenciado/a de las Fuerzas Armadas?				
¿Es una persona con discapacidad?				
¿Es deportista calificado de alto nivel?				

COMITÉ EVALUADOR

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (ANEXO N°2)

UNIDAD ORGÁNICA:
PUESTO:

ENTREVISTA VIRTUAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	Dominio Temático 1 a 20 pts.	Capacidad Analítica 1 a 10 pts.	Facilidad de Comunicación 1 a 10 pts.	TOTAL
1					
2					

OBSERVACIONES:

<p>Nota: Puntaje Máximo: 40 Puntaje Mínimo: 24</p>

FECHA:

COMITÉ EVALUADOR:

XII. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR

CONVOCATORIA CAS N° 012-2020-MDL				
N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	VACANTE	DETALLE
1	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD DEN EL TRABAJO	1	Pág. 11-12
1	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	1	Pág. 13-14

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de **Un (01) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

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 de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General de tres (03) años en el sector público o privado • Experiencia Laboral Específica de un (01) año en el sector público o privado desarrollando labores similares
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Universitario de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad laboral y Ambiental o afines. Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en prevención de Riesgos laborales y Ambiental. • Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo o afines. • Especialización en Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo • Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo según Ley del Servicio Civil • Conocimiento de la normativa vigente de COVID-19

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo
- b. Actualizar anualmente el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c. Identificar y Elaborar la Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el trabajo de los servidores de la MDL.
- d. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en la MDL
- e. Difundir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores de la MDL.
- f. Programar y brindar las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores de la MDL.
- g. Gestionar la conformación del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.
- h. Programar y elaborar las actas de las reuniones del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- i. Preparar la documentación solicitada por el ente fiscalizador
- j. Apoyar en la elaboración, presentación al MINSA, seguimiento y cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y control de Covid-19
- k. Elaborar los Términos de Referencia para solicitar equipos de protección (EPPS) para prevenir el contagio de COVID-19
- l. Distribuir y controlar los equipos de protección para prevenir el contagio de COVID-19
- m. Organizar y difundir a través de medios de comunicación interna las medidas de prevención de salud y seguridad en el trabajo.
- n. Otras funciones relacionadas a la gestión de los recursos humanos de la entidad asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31.10.2020
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de **Un (01) Especialista Contable**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerente de Contabilidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

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 de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General mínima de tres (03) años en el sector público o privado realizando labores contables y presupuestales.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Capacidad de Organización y Planificación • Integridad • Iniciativa • Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título de Contabilidad y Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudio de posgrado en Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los Módulos Administrativo, Contable, Presupuestal y Conciliación de Operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. • Rendición de Cuentas y Normativas en el Sector Público para el cierre contable financiero.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registro y control contable de los procesos financieros, patrimoniales y presupuestales de la Municipalidad.
- b. Análisis de cuentas contables, revisión y contabilización de ingresos y gastos.
- c. Revisión del soporte documentario del expediente Órdenes de compra, ordenes de servicios, planilla remuneraciones diversas, liquidación de caja, planilla de viáticos, encargos.
- d. Registro de la fase de devengado de los compromisos de las Órdenes de compra, ordenes de servicios, y de la planilla única de remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- e. Elaboración de cuadro de liquidaciones financieras de obras.
- f. Proyectar informes, memorándum, oficios a las diversas unidades orgánicas para la formulación de los Estados Financieros.
- g. Brindar asistencia en las diversas tareas vinculadas a la Oficina de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre 2020.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado