MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

CONVOCATORIA 2018 - III

CONCURSO CAS N° 057-2018-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE PARA EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:
   MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria
   Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de Un (01) Asistente Administrativo Especialista en Integración Contable para el Área de Almacén de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco al requerimiento del Área de Almacén mediante Informe N° 223-2017-MPHCO-SG/AA.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
   Gerencia de Administración y Finanzas: Sub Gerencia de Logística/Área de Almacén

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
   La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación Especial CAS, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial Nº 153-2017-MPHCO-GM.

5. Base Legal
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. "Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal" CAS.
   d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sub Gerencia de Logística
Área de Almacén

Ejecutar labores administrativas en la Gerencia de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Logística en el Área de Almacén de la MPHCO.

FUNCIONES PRINCIPALES

1	Conciliación de ingreso de producto y bienes al Área de Almacén según Orden de Compra -guía de internamiento de acuerdo a lo solicitado por la parte usuaria.
2	Conciliación de pedido de comprobante de salida – pecosa de acuerdo a la racionalización de entrega a la parte usuaria para el complemento de su totalidad entrega.
3	Conciliación total y análisis de ingresos y salidas de producto y bienes, por cuentas contables y partidas presupuestarias, para la información verídica del balance semestral, trimestral y anual que requiere la Sub Gerencia de Contabilidad
4	Control de ingreso y egreso según la emisión del SIAF
5	Análisis de información que se requiere de los años anteriores para los pagos pendientes de proveedores en devengados según SIAF.
6	Remisión de saldos según físico en stock mensual, a la sub gerencia de contabilidad, bienes patrimoniales y logística, para las conciliaciones permanentes de los ingresos de productos y bienes del Área del Almacén
7	Otras funciones que se me encomiende por la parte del jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado y/o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Experiencia:	▪ General: Mínima de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ▪ Específica: Mínima Tres (03) años en Almacén, Contabilidad o en Área presupuestaria y afines al cargo que postula
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ En Ofimática (Word, Excel y Power Point.) ▪ Diplomado en contabilidad gubernamental, Capacitaciones por la OSCE, Capacitaciones en programa técnico contable, Capacitaciones por el SIAF, Manejo SIAF y Manejo de herramienta de ofimático avanzado.
Competencias:	▪ Con espíritu innovador, competitivo, compromiso y Responsable. ▪ Capacidad organizativa, trabajo en equipo ▪ Empatía ▪ Buen Trato al público en general

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	03 meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato hasta el 30 de Abril del 2018.
Remuneración Mensual	(S/. 1,800.00 y 00/100 Soles), Mil Ochocientos Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	*24/01/2018*	*Comité Evaluador.*
	Publicación del proceso	*25/01/2018 al 07/02/ 2018*	*Responsable del Red CIL.*
CONVOCATORIA			

1	*Publicación de la convocatoria en la página web de la MPHCO www.munihuanuco.gob.pe*	*Del 08/02/2018 al 14/02/ 2018*	*Comité Evaluador*
2	*Presentación de la hoja de vida física según el anexo 03 en el palacio municipal de la MPHCO, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco*	*Del 08/02/2018 al 14/01/ 2018 Hora: de 07:30 a 15:30 h*	*Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco*
SELECCIÓN			
3	*Evaluación curricular (hoja de vida)*	*Del 15/02/ 2018 al 16/02/2018 Hora: de 08:00 a 21:00 hrs.*	*Comité Evaluador*
4	*Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MPHCO*	*17/02/2018 Hora: 22:15 hrs.*	*Comité Evaluador*
5	*Entrevista Personal en el salón San Sebastián del Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco*	*Del 19/02/2018 al 21/02/2018 Hora: de 9:00 am 22:30 pm.*	*Comité Evaluador*
6	*Publicación de resultado final en la página web de la MPHCO www.munihuanuco.gob.pe y en el periódico mural, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco*	*22/02/ 2018 Hora:23:30 hrs.*	*Comité Evaluador*
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	*Suscripción del Contrato*	*Del 23/02/ 2018*	*Unidad de Recursos Humanos*
8	*Registro del Contrato*	*Del 26/02/ 2018*	*Unidad de Recursos Humanos*

NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE: En mesa de partes de la Municipalidad de Huánuco desde 7.30 a.m. hasta las 3.30 p.m.
- NO SE RECEPCIONARAN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	**40 Puntos**	**60 Puntos**

2. ENTREVISTA PERSONAL		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	**20 Puntos**	**40 Puntos**
PUNTAJE TOTAL	**60 Puntos**	**100 Puntos**

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. DOCUMENTOS ACADÉMICOS:	25
➢ Título Profesional y/o Bachiller, Egresado, últimos ciclos, Técnico, con certificación, Secundaria y/o primaria completa	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	**5**
➢ Maestría (máximo 01 Maestría en temas relacionados al puesto)	3
➢ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto).	2

CAPACITACIÓN

3. CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➢ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➢ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➢ De 02 a 05 años	05
➢ De 05 a 07 años	08
➢ Más de 07 años	10

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL ÁREA QUE POSTULA	10
➢ De 02 a 05 años	05
➢ De 05 a 07 años	08
➢ Más de 07 años	10
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	**60**

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

a) Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.

b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, que de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.

c) Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerido, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.

d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.

f) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificaran los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá presentar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada (Anexo N° 6), Declaración Jurada llenada (Anexo N° 05) y demás documentos que se soliciten debidamente foliado en su totalidad ante la Sub Gerencia de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario, bajo responsabilidad verificará que la documentación sea presentada en sobre cerrado (LACRADO), lo cual la remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro del horario y fecha establecida para la recepción.

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la Municipalidad.

Los resultados de la evaluación curricular se publicaran en el Portal Institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalara el lugar y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximo, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

- ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista es la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% en la entrevista y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% o puntaje que corresponda conforme a las normas vigentes.

Los resultados finales se publicaran únicamente en la Página Web de la Municipalidad, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionara al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Transcurrido siete (7) días hábiles de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Postulante seleccionado tendrá un plazo de no mayor de cinco (05) días para suscribir el Contrato CAS; plazo, que se computara a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no suscribe el Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Suscritos los Contratos, la Municipalidad en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtienen el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras causas debidamente justificadas.

II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la Municipalidad.

SEGUNDA.- Todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA.- La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad.

CUARTA- El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 60 puntos.

QUINTA.- Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados a la Municipalidad Provincial de Huánuco en un plazo máximo de siete (7) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán eliminados o incinerados.

SEXTA.- Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

SÉPTIMA.- Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

OCTAVA.- El Postulante solamente se podrá presentar a un proceso de selección, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.

NOVENA.- Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones del mismo.

DECIMA.- Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Abog. Flor de María Tucto Tarazona
Presidente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA SECRETARIA GENERAL

Abog. Juan Pedro Oliveros Denegri
Secretario

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Adm. José Luis Llanos Arrieta
Miembro