



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

CONCURSO CONVOCATORIA DE PERSONAL C.A.S. N° 002- 2023 – MDM – URH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD.

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

- a. Contratar los servicios de un Contador Público, para la Municipalidad Distrital de Moro.

- 01 vacante.

- b. Dependencia, Unidad Orgánica.
Sub Gerencia de Administración.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Moro.

3. 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. Ley N° 31131, Ley que elimina el Régimen CAS, excepciones, artículo 4.
- d. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PLAZA JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

- PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	Detalle
Experiencia Laboral	- Experiencia laboral en el sector Público y/o Privado 2 años.
Competencia	- Unidad de Contabilidad.
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Contador Publico - Colegiada y Habilitado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública SIAF – MEF Modulo Contable. - Capacitaciones afines. SEACE, Planificación y Presupuesto, Control Interno, Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática Microsoft office nivel medio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales actividades a desarrollar:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad y demás información financiera, con sujeción a las normas, técnicas y procedimientos aplicables al Sistema de Contabilidad, con el correspondiente análisis contable de cada una de sus cuentas confortantes.
- c. Remitir a la Contaduría Pública de la Nación y demás organismos competentes, la documentación e información financiera dentro de los plazos previstos en las disposiciones pertinentes.
- d. Ejercer el control previo y simultáneo respecto a los gastos, normatividad de control, tesorería, presupuestal y asunto.
- e. Conciliar las contribuciones sociales y las retenciones tributarias de conformidad a la otras de aplicación sobre dicho que se originen en la administración.
- f. Conciliar la información financiera y presupuestaria con la Oficina de Planificación Presupuesto.
- g. Coordinar y supervisar la actualización y valorización del inventario de bienes margesí patrimonial de la Municipalidad.
- h. Realizar arquezos y recuentos físicos sorpresivos, a los fondos y valores a cargo de la Municipalidad.
- i. Elaboración de la Contabilidad de Costos.
- j. Ejecutar los Compromisos Presupuestales según Fuentes Financiamiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Distrito de Moro. - Municipalidad Distrital de Moro
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio: 24 de enero del 2023. - Termino: 31 de marzo del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo. Pudiendo ser prorrogable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la Municipalidad, en el portal de la Municipalidad Distrital de Moro y Portal Talento Perú de SERVIR.	Del 06/ 01/2023 al 19/ 01/2023	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Ficha de postulante y Curriculum Vitae documentada vía físico en la oficina de tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Moro, o virtual en el correo rhumanos@munimoro.gob.pe	Del 20/ 01/2023 (Se recibirá documentación física en horario de oficina; y documentación virtual en horario abierto hasta las 4:30 pm del 20/01/2023)	Unidad deTrámite Documentario ó Correo institucional
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae.	23/ 01/ 2023 09:00 a.m.	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae en el periódico mural de la Municipalidad y portal de la Municipalidad Distrital de Moro.	23/ 01/ 2023 04:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación escrita de conocimientos relacionados al campo a postular. Evaluación de esfuerzo físico (según corresponda el caso)	24/ 01/ 2023 09:00 a.m.	Comité Evaluador
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Moro de forma presencial, y/o virtual (previa solicitud en caso justificado).	24/ 01/ 2023 Presencial 10:00 p.m. hasta 1:00 p.m. (virtual se programará el mismo día)	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad y portal de la Municipalidad Distrital Moro.	24/ 01/ 2023 04:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	24 /01/ 2023	Unidad de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

8	Registro del contrato	24/01/2023	Unidad de Recursos Humanos
---	-----------------------	------------	----------------------------

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

Se toman en cuenta dos aspectos para evaluar:

1. **Evaluación Curricular** : 20 puntos.
2. **Evaluación Escrita** : 20 puntos.
3. **Entrevista Personal** : 60 puntos.

La Entrevista se realizará de dos formas virtual y presencial.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	20 %	14	20
Evaluación Escrita	20 %	14	20
Entrevista Personal	60 %	50	60
Puntaje Total		78	100

La entrevista personal será realizada por El COMITÉ quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato requeridas para el servicio al cual postula. El postulante deberá ceñirse a los protocolos de bio seguridad.

La Etapa de Entrevista de la manera Virtual se realiza mediante el uso de tecnologías de la información a través de la aplicación de videoconferencias **ZOOM**, para ello se le enviará una invitación al correo con el cual envió su ficha resumen o al WhatsApp.

La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación. Par ello se recomienda conectarse a la videoconferencia **5 minutos antes** del horario establecido. Una vez cumplida el horario indicado, **NO** se admitirá al candidato, para esta etapa también debe portar su DNI.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1. De la presentación de ficha de postulante y Curriculum Vitae.

La información consignada en la ficha del postulante 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. Obligatoriamente se presentará la ficha del postulante y el legajo de documentos (curriculum vitae) numerados empezando de la última hoja hacia adelante.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES:

a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Carta de Presentación y haya adjuntado en su Ficha Resumen copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al candidato que lo haya indicado en la Carta de Presentación, además de adjuntar en su Ficha Resumen copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

c. Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”

Se otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2:

16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley

N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

1. Declaratoria del proceso como 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 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.

X. ANEXO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO
REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION CURSO, DIPLOMADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACION					
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CONSO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	PERIODO DE ESTUDIO (FECHA O AA/MM)		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

EXPERIENCIA LABORAL
(COMPLETAR DESDE EL ULTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DE NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AA)	HASTA (MM/AA)

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1	
2	
3	
4	
5	

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DE NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE(MM/AA)	HASTA (MM/AA)

REFERENCIA LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1	
2	
3	
4	
5	

DECLARO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA RESPECTO A LO REQUERIDO POR EL PERFIL DEL PUESTO ES VERDADERO Y PODRA SER DE VERIFICADA POR LA ENTIDAD.

FECHA:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
FIRMA DE POSTULANTE					