

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO CAS N° 11- 2011-MPH/CES, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. 1057 Y SU REGLAMENTO D. S. 075-2008-PCM)

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Huamanga

Dirección: Portal Municipal N° 44

Distrito: Ayacucho Provincia: Huamanga Departamento: Ayacucho

II. TERMINO DE REFERENCIA POR UNIDAD ORGÁNICA

1. UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (01 CARGO)

REF. : Informe N° 60- 2011-MPH/23-25

Informe N° 385-2011-MPH/17.18

Informe N° 413-2011- MPH/17.18

PERFIL PROFESIONAL:

- Egresado Universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad.
- Experiencia acreditada en abastecimiento, tesorería, administración de obras no menor de 2 años en el sector Gubernamental.
- Experiencia en actividades similares.
- Capacitación especializada relacionada a las actividades a desarrollar y/o sistema Administrativo del sector Gubernamental vigente.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaboración y análisis de las cuentas contables de estructuras y construcción de edificios no residenciales e inversiones intangibles para la determinación real de la ejecución de cada obra o proyecto.
- Efectuar el registro y control analítico de los convenios y obras por encargo.
- Evaluar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones a fin de determinar posibles errores en la contabilización y efectuar los ajustes correspondientes.
- Revisar las rendiciones de cuenta documentada y elaborar los asientos contables correspondientes.
- Formular notas de observación a los documentos que no reúnan los requisitos establecidos.
- Analizar y sustentar en anexos los saldos analíticos las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, cuentas de orden y de gestión del balance mensual.
- Proponer los ajustes y/o regularizaciones durante el proceso de análisis de cuentas.
- Presentar los anexos y demostración de saldos de los balances mensuales para ser adjuntados al expediente contable.

- Conciliar los saldos de las cuentas que presenta existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística.
- Verificar, evaluar, conciliar e integrar los diversos reportes de las dependencias involucradas en el sistema contable.
- Registrar en auxiliares analíticos la ejecución de gastos por actividades, componentes, metas, subtema, cadena de gastos, rubros y fuentes de financiamiento.
- Recepcionar, registrar, custodiar comprobantes de pago, documentos de anticipos, descuentos judiciales y otros.
- Llevar de manera ordenada las copias de los documentos sustentatorios de gastos e ingresos.
- Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
- Coordinar y verificar el registro de documentos en el SIAF.
- Otras funciones que se le asigne.

PLAZO DE EJECUCION:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2011.

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- Conforme Escala Retributiva del personal CAS de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con Título Profesional de Instituto Tecnológico la suma de (S/. 1,250.00) y Egresado Universitario la suma de (S/. 1,300.00)

SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

- Unidad de Contabilidad.

III.

CRONOGRAMA

1. ETAPA DE LA CONVOCATORIA

- **Publicación** **20/07/2011 hasta el 26/07/2011**
- **Recepción de Expedientes** **21/07/2011 desde 12:00 m hasta el 26/07/2011 a horas 5:30 p.m.**

(Referencia: Directiva para la Contratación especial de Contrato Administrativo de Servicios en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huamanga – Ayacucho).

2. ETAPA DE SELECCIÓN:

- **Evaluación Curricular** **Lunes 01/08/2011 a las 9:00 a.m**
- **Publicación de aptos para la entrevista personal:** **01/08/2011 a horas 12:00 m.**
- **Entrevista Personal** **Lunes 01/08/2011 a horas 4:00 p.m.**

IV. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

1. Solicitud del postulante dirigido al presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
2. Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 01).
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
4. Curriculum Vitae documentado en el siguiente orden.

I . DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	A.PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES
Documento Nacional de Identidad	Nº		
Lugar de Nacimiento	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
Fecha de Nacimiento	DIA	MES	AÑO
Domicilio de Residencia	AV,JR, CALLE, AA.HH., OTROS	MZ.	Nº
Idiona (habla y/o escribe)	QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()
Teléfono Domiciliario	Nº		
Celular y/o RPM	Nº		
Correo Electrónico Personal			
Estado Civil (Marcar X)	SOLTERO ()	CASADO ()	CONVIVIENTE () OTRO()
RUC			
Licencia de Conducir	TIPO DE VEHÍCULO	Nº LICENCIA	CLASE CATEGORIA
	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE REVALIDACIÓN	LUGAR Y/O INSTITUCION QUE EMITE
Autogenerado ESSALUD			
Sistema de Pensiones (Marcar X)	SNP () AFP ()	NOMBRE DE AFP	CUPSS
Tipo de Sangre			

II. PROFESIÓN

Profesión				N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
Universidad				
Matricula del Colegio Profesional	Nº	NOMBRE DEL COLEGIO	LUGAR	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.

III. INFORMACION ACADÉMICA

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TITULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POST. GRADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
ESTUDIOS PRIMARIO					
OTROS.....					

IV. EXPERIENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	TOTAL ACUMULADO	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
1						
2						
3						
4						
.						
.						
.						

V. CAPACITACION

MENTIÓN Y/O MATERIA	CENTRO DE CAPACITACION	FECHA	TOTAL HORAS	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
---------------------	------------------------	-------	-------------	-----------------------------------

Diplomados

1.-				
2.-				
...				

Cursos

1.-				
2.-				
3.-				
...				

Seminarios

1.-				
2.-				
3.-				
...				

Otros

1.-				
2.-				
3.-				
...				

V. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, HABILIDADES, ETC.

DETALLE	CENTRO DE ESTUDIOS Y/U OTRO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	OBSERVACIÓN	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
1.-				
2.-				
...				

VI. RECONOCIMIENTO Y/U OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL

DETALLE				N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
1.-				
2.-				
...				

NOTA: La omisión en la presentación de los documentos en el orden precedente, así como sin la foliación correspondiente y/o documento incompleto, la Comisión Evaluadora podrá declarar como no admitido.

Ayacucho, mayo del 2011

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. N°y
con domicilio.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2011-MPH/OAF “DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL AMBITO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – AYACUCHO”.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Ayacucho,.....de.....del 2011



FIRMA

Huella Digital

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por _____ el _____ presente _____ documento,
yo.....identificado con Documento Nacional
de Identidad N°, domiciliado en.....
.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de
Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por
Decreto Supremo N°002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N°
27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

 Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
(Marcar con una X o +)

Asimismo, 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 el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Lugar y fecha,.....

.....
Firma

NOTA: El puntaje mínimo exigido a efectos de pasar a la etapa de Entrevista Personal se establece en 20 puntos.