

SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO
- SAIMT

CONVOCATORIA N° 003 -2017-SAIMT- DL 728

CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

(PROCESO CONTRATACION DE PERSONAL D. Leg. 728)

El Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo pone en conocimiento el proceso de selección de la convocatoria, que se llevará a cabo para cubrir la plaza de (1) Jefe para la Unidad de Contabilidad.

Dicha Convocatoria se está realizando según Requerimiento N° 014-2017-SAIMT-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas de la entidad de fecha 14 de Diciembre del presente año; por lo cual se está plasmando taxativamente los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones vigente del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales De Trujillo – SAIMT.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Cuadro Orgánico de Cargos – Unidad de Contabilidad

CARGO CLASIFICADO	N° DE CARGOS
Jefe de la Unidad de Contabilidad	1

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CARGO	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
N° CAP	08	CLASIF. CAP	SP-ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear y supervisar las actividades correspondientes al proceso de registro y control de las operaciones contables de la institución.
- b) Preparar y elevar a los niveles de decisión correspondientes a los estados financieros en el nivel interno y externo.
- c) Formular los estados financieros de la institución en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables presentándolos para su trámite ante los órganos de control que indiquen las normas vigentes.
- d) Proponer normas y procedimientos de registro contable, de acuerdo con los principios de contabilidad y las directivas emitidas por los órganos de control que indiquen las normas vigentes.
- e) Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- g) Preparar información de centro de costos de la institución.



- h) Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informando las observaciones y recomendaciones formuladas.
- i) Custodiar la información financiera de la empresa que obra a su cargo: vouchers de pago, movimientos de fondos, libros contables, estados financieros y otros de interés de la oficina.
- j) Revisar y firmar los documentos contables que se emitan o generen en la institución.
- k) Autorizar la creación de nuevas cuentas contables de balance, gestión, resultados y control de acuerdo a lo normado en el Plan de Cuentas General.
- l) Supervisar el cálculo de provisiones por vacaciones, gratificaciones, CTS y planillas del personal del SAIMT.
- m) Realizar periódicamente el arqueo físico de la caja de tesorería y las unidades recaudadoras de la institución.
- n) Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución.
- o) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- p) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- q) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	Gerente de Administración y Finanzas
MANDO SOBRE:	Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Poseer Título de Contador Público con colegiatura vigente y hábil.
- Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia no menor de tres (3) años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de contabilidad en el sector público.
- Conocimientos avanzados y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.
- Otras que señale norma expresa vigente.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Genéricas	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Comunicación• Orden• Integridad• Ética• Trabajo en equipo• Confidencialidad• Orientación a los resultados
-------------------------------	--

Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Negociación • Liderazgo • Trabajo bajo presión • Orden y organización • Habilidad analítica • Dominio de herramientas tecnológicas
---------------------------------	--

E. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	SAIMT – Sede Central
Duración del Contrato	Inicio: 11/01/2018 Termino: Indeterminado bajo periodo de prueba de 06 meses por el grado de responsabilidad del puesto (Ver. Art. 10° del T.U.O. DEL D. Leg. 728 aprobado mediante el D.S. 003 – 97 – TR)
Remuneración Mensual	S/. 2,250.00 Nuevos Soles

F. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		14/12/2017	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo		Del 14/12/2017 al 28/12/2017	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en páginas web y Página Web del SAIMT.	Del 29/12/2017 al 05/01/2018	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida en Jirón Bolívar N° 554-558 en mesa de partes, en horario de oficina de 7:30 am a 3:00 p.m.	Del 29/12/2017 al 05/01/2018	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	08/01/2018	Comisión Evaluadora
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la institución www.saimt.gob.pe a partir de las 03:00p.m.	09/01/2018	Unidad de Personal

5	Entrevista Final : Lugar: Jirón Bolívar 554 -558 SAIMT (sede central)	10/01/2018	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	11/01/2018	Unidad de Personal
7	Registro del Contrato	11/01/2018	Unidad de Personal

G. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales serán considerados de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
Formación Académica	35%		
Experiencia	15%		
Capacitación	10%		
ENTREVISTA	40%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de Ochenta (80) puntos

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

A) De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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.

La Hoja de Vida, deberá contener la documentación mínima/perfil señalado y **adicionalmente deberá contener lo siguiente:**

- Carta de postulación (Anexo 01)
- Copia de DNI vigente del postulante.
- Declaraciones Juradas de acuerdo al formato (anexo 2)
- Currículum Vitae documentado y actualizado

NOTA:

1. Los postulantes deben tener en cuenta que la declaración jurada debe presentarse debidamente llenada, suscrita e impregnada de su huella dactilar.



2. Deberán **foliar y firmar** la documentación a presentar, desde la última hoja hacia adelante y **se presentará en un file o folder dentro de un sobre manila cerrado, sellado y lacrado** dirigido a la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, sito en Jirón Bolívar 554-558 – Distrito y Provincia de Trujillo- Departamento de La Libertad – 1er Piso, en horario de 7:30 am. a 3:00 pm, en la fecha que señale el cronograma, consignando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo:

CONVOCATORIA N°

Señor: Jefe de la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

PUESTO AL QUE POSTULA:

3. De igual forma, se precisa que no será calificado, quedando automáticamente descalificado; cuando no se incluya los documentos señalados como mínimo/perfil de las bases.
4. **El incumplimiento de lo mencionado en los puntos 1) 2) y 3) origina la descalificación y eliminación del proceso.**
5. Los resultados serán publicados en el portal de la página Web del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
6. Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados. Para tal efecto, la Unidad de Personal procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.
7. La presentación será redactada en idioma español.
8. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
9. La Postulación a más de un puesto, origina la DESCALIFICACION.
10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a ochenta (80) puntos.

2. ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, en la fecha establecida en las Bases, abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada.

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- Para la evaluación se considerará: **La Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones.**
- La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

B) ENTREVISTA PERSONAL

- Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en el examen del currículum vitae.
- La Entrevista Personal permitirá a la Comisión Evaluadora para los Concursos Públicos de Méritos del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, La Comisión Evaluadora tendrá en cuenta los siguientes criterios: Desarrollo, Conocimiento, Experiencia.

3. 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, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”

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

a) Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- **Otras razones que la justifiquen.**

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por

el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupo según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Certificado Original de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
 - Copias fedateadas y/o autenticadas del currículum vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, Capacitaciones, etc.
 - Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
- Para lo cual cuenta con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Nota: Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora para los Concursos Públicos de Méritos.

La Comisión

Trujillo, Diciembre del 2017.

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACION

Trujillo,

Señor:

Jefe de la Unidad de Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.

Presente:

Yo.....
..., identificado con DNI N°....., de nacionalidad
..... con Registro Único del Contribuyente - RUC
N°.....domiciliado:
.....
..... del Distrito de.....,Provincia
de....., Departamento
....., mediante la presente le
solicito se me considere para participar como Postulante a la CONVOCATORIA N° 003 -2017-
SAIMT- DL 728, convocado por el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de
Trujillo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:
.....

POR LO TANTO:

Señor, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo,..... de..... del 2017

.....

Huella Digital

FIRMA

DNI

DECLARACION JURADA

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSOS PÚBLICOS DE MERITOS
- SAIMT.-**

NOMBRES Y APELLIDOS:

El que suscribe, para efectos del Concurso Público de Méritos, DECLARA BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- A. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales
- B. No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales
- C. No tener vínculo conyugal ni unión de hecho ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y ni dentro del segundo grado de afinidad con ningún funcionario del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT.
- D. No haber sido objeto de destitución o despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público ni tampoco haber sido cesado por evaluación del desempeño poco eficiente o por falta de productividad,
- E. No estar inhabilitado administrativa ni judicial para contratar con el Estado
- F. No estar en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
- G. No percibir en caso de ingresar al SAIMT otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- H. No tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionarios (s) o servidor(es) del SAIMT.
- I. Las constancias, certificaciones, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Hoja de Vida son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.

Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente.

Trujillo, ____ de _____ de 20__

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI N° _____

HUELLA DIGITAL