



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 034-2015-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe para el área de Contabilidad para la sede Lima.**

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas

3. Base legal

- Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado b) - Mínimo 1 año de experiencia en el sector público con conocimiento SIAF. c) - Experiencia mínima de 1 año ejerciendo funciones de contador.
Competencias	d) Capacidad para trabajar bajo presión, óptimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	e) Título Profesional en Contabilidad, (colegiado)
Cursos y/o estudios de especialización	f) - Excelente conocimiento de la norma legal gubernamental.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	g) - Dominio de herramientas de ofimática a nivel intermedio h) Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar registros diarios de la fase devengado en el SIAF de las planillas CAS, planillas de viáticos, reembolso de las cajas chicas, órdenes de compra y de servicios, encargado de alimentos.
2. Registrar en el módulo de rendiciones del SIAF las rendiciones de cuenta de los viáticos y encargos;
3. Preparar la relación de personal que adeuda sus rendiciones de cuenta para informar a la Oficina de Administración y Finanzas;
4. Preparar la relación de rendiciones de cuenta registradas en el SIAF, que deberá entregarse a la Unidad de Tesorería para el respectivo archivo junto al comprobante de pago correspondiente;
5. Contabilizar y visar todos los comprobantes de pago emitidos por la Unidad de Tesorería;
6. Ingresar al Módulo Contable y contabilizar paulatinamente todas las operaciones de gastos e ingresos;
7. Contabilizar las rendiciones de cuentas por viáticos y encargos en el módulo contable del SIAF;
8. Coordinar y apoyar a la Unidad de Tesorería con los giros sin cheque de las tardanzas y reversiones al Tesorero Público;
9. Coordinar y apoyar a la Unidad de Tesorería en el registro del SIAF de los T-6;
10. Informe Financiero de ingresos y gastos mensuales;
11. Informe Financiero de ejecución de gastos y rendiciones de cuenta para el Fondo del Embajador;
12. Preparar los Estados Financieros y Presupuestales mensuales;
13. Preparar las notas de contabilidad mensualmente de ajustes y provisiones pertinentes;
14. Preparar análisis contables que sustenten los Estados Financieros Trimestrales;
15. Preparar Notas Explicativas de los Estados Financieros Trimestrales;
16. Preparar el Cuadro de Depreciaciones mensuales correspondientes al Activo Fijo (bienes muebles);
17. Preparar el Cuadro de Amortizaciones mensuales correspondientes al Activo Intangible sujeto a amortizaciones (software);
18. Arqueos a los fondos de Caja Chica en Lima;
19. Impresión de libros Principales y Auxiliares Contables de manera mensual;
20. Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas para el cierre de operaciones de fin de año;
21. Realizar las Conciliaciones de los rubros Activo Fijo Depreciables y No Depreciables con sus respectivas depreciaciones, así como de las existencias según el inventario levantado por la Comisión de Inventarios;
22. Participación en el Comité de Inventario, y otros que disponga la Oficina de Administración y Finanzas;
23. Analista de cuentas
24. Otras funciones que disponga la Oficina de Administración y Finanzas en materia de competencia de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Las Lomas de la Molina N°327, Manzana G-26, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, La Molina

	Sede Lima
Duración del contrato	Agosto-October
Remuneración mensual	S/.6,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de Julio	Unidad de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	El 12 de Agosto del 2015	Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de la hoja de vida documentada <i>vía físico</i> en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Del 12 al 18 de Agosto del 2015 Hora: de 09:30 a 17:30 p.m.	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web.	El 19 de Agosto	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 20 de Agosto del 2015 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 21 de Agosto de 2015	Oficina de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

6	Suscripción del Contrato	El 24 de Agosto 2015	Unidad de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	20 puntos	25 puntos
b.	Formación Académica	25%	20 puntos	25 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50%	40 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos
Puntaje Total de entrevista		50%	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL		100%	80 puntos	100 puntos

*El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
 - b. Entrevista
- a. **PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o **no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.**

- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

b. SEGUNDA ETAPA: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

IX. BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en sus fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

X. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA.**

- Se presentará en copia simple y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
 1. Carta de presentación (Anexo 01)
 2. Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia. (Anexo 02)
 3. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado. (Anexo 03)
 4. Declaración Jurada en cumplimiento de la Ley N° 26771 (Anexo 04)
 5. Sinopsis curricular (Anexo 05)
 6. Copia de currículum vitae del postulante y documentos que validen el CV.
 7. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.

XI. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACION designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente convocatoria podrán ser resueltas por el comité de selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.