



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A INTEGRADOR/A CONTABLE PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Integrador/a Contable para el Equipo Funcional de Contabilidad de la Oficina de Administración, a fin de Preparar y presentar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de la entidad a nivel mensual, trimestral, semestral y anual por el ejercicio económico 2020 de acuerdo con la Directiva N° 003-2019-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales del Estado; verificar el cumplimiento de objetivos operativos asociados; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo Funcional de Contabilidad de la Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título universitario de la carrera de contabilidad. |
| Experiencia | Cinco (05) años de experiencia laboral. Tres (03) años como integrador contable e en el sector público, haber ocupado mínimo el puesto de analista o especialista. |
| Cursos y/o estudios de especialización | . Diplomado en Administración Financiera del Sector Público . Curso en Contabilidad Gubernamental y/o NICSP . Curso de Cierre Contable y Aplicaciones Informáticas en la nueva versión SIAF-WEB . Diplomado y/o curso en sistemas de gestión gubernamental, contrataciones del estado con la nueva Ley o curso de Presupuesto público. . Diplomado y/o curso en Tributación |
| Competencias | Proactividad / Iniciativa, Capacidad de Análisis y Síntesis, Proactividad / Iniciativa. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Contabilidad Gubernamental, SIAF-SP, Ley de contrataciones con el Estado, Ley de Presupuesto del Sector Público, del Sistema Nacional de Tesorería, del Sistema Nacional de Control. |
| Otros | Contador Público, Colegiado y Habilitado. |

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el/la postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 1632 y del Pliego del INACAL y presentarlo en forma mensual de acuerdo con la directiva emitida por el Órgano rector.
- Controlar el cumplimiento de los procesos técnicos en el registro de las cuentas y la conciliación respectiva, informando en forma mensual el comportamiento de la ejecución de los gastos y presupuesto asignado.
- Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia y relacionados a la gestión de encargos y viáticos a fin de proyectar directivas que mejoren dicho control.
- Contabilizar y conciliar las cuentas presupuestarias en forma mensual, suscribiendo actas con la OPP y brindar apoyo en la conciliación del marco legal y en la conciliación de las operaciones financieras con los ingresos captados y recaudados.

- 5) Contabilizar las diferentes Fases del gasto desde la certificación del crédito presupuestario hasta la fase del girado de las operaciones de gasto, en forma diaria, a fin de verificar la aprobación y la emisión de los comprobantes de pago para el trámite de las autorizaciones y firmas de los responsables del manejo de fondos.
- 6) Analizar las cuentas de gasto del balance de comprobación y la suscripción de las actas de conciliación respecto a los ingresos obtenidos por RDR y CUT, cartas fianzas, cuentas por pagar y los que sean necesarios implementar para un mejor control y presentación oportuna de los Estados Financieros con los análisis de cuentas contables culminados.
- 7) Cumplir con la presentación oportuna de la Información Financiera y Presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual así como la carpeta para ser presentada en la DGCP del MEF y la Presidencia Ejecutiva de INACAL.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Lima |
| Duración del contrato | Tres (03) meses |
| Remuneración mensual | S/. 7,000 (SIETE Mil y 00/100 Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, todas las Etapas de Evaluación se realizarán de forma virtual, por lo que es importante resaltar que los candidatos deberán tener acceso a un equipo de cómputo o celular con cámara con acceso para realizar videoconferencia y google forms, asimismo, deberá estar al pendiente de revisar las publicaciones de resultados con las fechas y horas en que se ejecutarán.

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--------------------------------|---------------------------|
| 1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 3 al 14 de agosto de 2020. | Oficina de Administración |
| CONVOCATORIA | | |
| 2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS). | Del 3 al 14 de agosto de 2020. | Comité Evaluador |
| 3 Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar PROCESO CAS N° 003 - 2020 en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación. | 17 y 18 de agosto de 2020 | Comité Evaluador |
| SELECCIÓN | | |
| 4 Evaluación de la hoja de vida | 19 y 20 de agosto 2020 | Comité Evaluador |
| 5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe | 20 de agosto de 2020 | Comité Evaluador |
| 6 Evaluación Técnica. Dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la Evaluación Técnica, considerará conocimiento de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno | 21 de agosto de 2020 | Comité Evaluador |
| Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados | 21 de agosto de 2020 | Comité Evaluador |
| 7 Entrevista Personal | 24 de agosto de 2020 | Comité Evaluador |
| Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe | 24 de agosto de 2020 | Comité Evaluador |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 8 Suscripción del Contrato | Del 25 al 31 de agosto de 2020 | Oficina de Administración |
| 9 Registro del Contrato | del 01 al 07 de setiembre de | Oficina de Administración |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------------------------------|---|
| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV) | 0 | 40 |
| a. Formación académica | No cumple con uno o más criterios. | Si cumple necesariamente los 3 criterios. |
| b. Experiencia | | |
| c. Cursos o estudios de especialización | | |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (ET) | 0 | 30 |
| a. Habilidades Cognoscitivas (*) | 0 | 30 |
| ENTREVISTA | 0 | 30 |

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o igual a **9 puntos**.

(***) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EHV = Evaluación de Hoja de Vida.

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

ET = Evaluación Técnica.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

EP = Entrevista Personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El/La postulante ganador/a de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.