



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) CONTROL PREVIO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Control Previo a fin de plantear y sugerir directivas y procedimientos internos que establezca lineamientos para la implementación de los dispositivos vigentes en materia de control previo relacionada con la documentación que sustenta gastos en bienes y servicios. Planeamiento y gestión del gasto público y verificar el cumplimiento de objetivos operativos asociados a la ejecución presupuestaria; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título/ Licenciatura universitaria de la carrera de Contabilidad.
<b>Experiencia</b>	Seis (06) años de experiencia laboral; Tres (03) años como Analista/Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Tres (03) años en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Sistema de Control Gubernamental y Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF Contrataciones del Estado
<b>Competencias</b>	Proactividad / Iniciativa , Capacidad de Análisis y Síntesis, Capacidad de trabajo a presión y cumplimiento de metas y objetivos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Contabilidad Gubernamental, SIAF-SP, Ley de contrataciones con el estado, Ley de Presupuesto anual y las directivas de ejecución, Ley del Sistema Nacional de Control.
<b>Otros</b>	Colegiatura vigente ( <b>Adjuntar certificado de habilitación al momento de la remisión de la Hoja de Vida</b> )

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:

- Proponer directivas y procedimientos internos que establezca lineamientos para la ejecución del gasto en bienes y servicios que la Entidad requiere en el ejercicio, con cargo al presupuesto institucional aprobado.
- Revisar y verificar la aplicación de la directiva de viaticos en las rendiciones de cuentas de viaje en comisión de Servicio y Encargos Otorgados del personal de INACAL.
- Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia relacionados al control previo.
- Efectuar arqueo inopinados de caja chica, de ingresos captados, custodia de valores y cheques en cartera que maneja EFT, para verificar la aplicación de las directivas del Sistema de Tesorería, Sistema Nacional de Control y de directivas internas de caja chica, de viáticos y normas relacionadas a la ejecución del gasto aprobadas por INACAL
- Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, Órdenes de compra, Órdenes de servicios, planilla de haberes y descuentos, comisiones de viaje, fondo para pagos en efectivo caja chica.
- Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones sociales declarados a través del PDT 621, del IGV(compras y ventas), COA-Estado y PLAME y las AFPs y demás descuentos autorizados en planillas.
- Seguimiento y monitoreo de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas determinadas por OCI, SOA y la Contraloría General de la República y emitir el informe de cumplimiento a la OA.
- Brindar apoyo en el análisis de las cuentas contables patrimoniales y de gestión a fin de sustentar los movimientos y saldos mensuales de los estados financieros.
- Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada a contabilidad en el ámbito de su competencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo funcional de Contabilidad o el Jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 09 al 15 de diciembre de 2016	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: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>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.</b>	Desde el 14 de diciembre de 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 15 de diciembre de 2016.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	16 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	16 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	19 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	20 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	20 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 21 al 27 de diciembre de 2016	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 28 de diciembre de 2016 hasta el 03 de Enero de 2017	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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>		

(\*) 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 documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- 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.