



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DE 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) Coordinador de Control Previo a fin de validar el cumplimiento de las normas, directivas, procedimientos y disposiciones concernientes al cumplimiento de la legalidad en la ejecución del gasto público, y ejercer el proceso de Control Previo en toda la documentación que sustente el gasto.

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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público colegiado y habilitado.
Experiencia	Ocho (8) años de experiencia profesional. Cinco (5) años en puestos de supervisor/coordinador, de los cuales tres (3) años en servicios de control gubernamental (sector público)
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Gubernamental o Pública, contrataciones del estado
Competencias	Proactividad / Iniciativa , Capacidad de Análisis y Síntesis, Capacidad de trabajo a presión y cumplimiento de metas y objetivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones con el Estado, Ley de Presupuesto Anual y las Directivas de Ejecución, Ley del Sistema Nacional de Control, SIAF-SP, SIGA.
Otros	0

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:

- Revisar los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicios, planilla de haberes y descuentos, planilla CAS ,liquidación de beneficios sociales de los trabajadores, planilla de viáticos, fondos para caja chica y los reembolsos del mes.
- Revisar las rendiciones de cuenta del viaje por comisión de servicio y encargos otorgados, emitiendo informes periódicos de las cuentas pendientes de rendición de viáticos y encargos otorgados.
- Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones sociales declarados a través del PDT 621 del IGV(compras y ventas), COA-Estado y Programa de los Libros Electrónicos PLAME y las AFP y demás descuentos autorizados en la planilla de remuneraciones.
- Efectuar coordinaciones con el personal de Logística, Recursos Humanos y los Coordinadores Administrativos de las Direcciones de Línea para subsanar observaciones y proceder con el trámite del devengado.
- Programar y coordinar la difusión y capacitación de las normas vigentes de Control Previo, a fin de aplicarlas oportunamente en la gestión administrativa.
- Resolver consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia, que se planteen.

- 7) Realizar arquezos sorpresivos, verificaciones de efectivos y documentos - valores, con que cuenta la entidad y emitir informes del resultado para elevar a la superioridad
- 8) Seguimiento y monitoreo de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas determinadas por OCI, SOA y la Contraloría General de la República.
- 9) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Responsable del Equipo funcional de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve 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 antes del inicio del concurso	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2018	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 el N° de Convocatoria a la cual postula 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.	Días 05 de junio de 2018 y 06 de junio de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	06 de junio de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	06 de junio de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	07 de junio de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	07 de junio de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	08 de junio de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	08 de junio de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 11 al 15 de junio de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 11 al 15 de junio de 2018	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	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	100
PF = PT + DISC + FFAA		

(*) 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.