



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA CONTABLE PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Especialista Contable a fin de realizar análisis de cuentas contables para la presentación de la información financiera y presupuestaria con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, utilizando el sistema SIAF-SP en aplicación de las normas legales y directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública; así como, realizar los registros contables de los ingresos en la fase del Determinado, Recaudado o Girado en el módulo contable SIAF-SP y efectuar labores de conciliación con las áreas de Presupuesto, Abastecimiento, Patrimonio y Tesorería requeridos para los cierre contables, con alcance en lo que corresponde al cumplimiento de Metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración - Equipo Funcional de Contabilidad

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 en contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral. Dos (02) años de experiencia como analista/especialista en el área de contabilidad y/o tesorería y en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Administración o Gestión Pública (mínimo 90 horas u 80 en caso de ser ente rector) Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (mínimo 90 horas u 80 en caso de ser ente rector) Cursos y/o Seminarios en Cierre Contable en el Sector Público (dentro de los tres últimos años)
Competencias	Proactividad / Iniciativa , Capacidad de Análisis y Síntesis, Capacidad de trabajo a presión y cumplimiento de metas y objetivos, trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Contabilidad Gubernamental, SIAF-SP, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Control
Otros	Conocimiento de Ofimática básico (Word, Excel y Powerpoint)

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:

- Efectuar los registros contables del gasto en la fase de devengado, girado, pagado y rendición, en el Módulo contable del SIAF-SP; de las cuentas patrimoniales, presupuestales y de orden.
- Efectuar el análisis de las cuentas patrimoniales, de gestión, presupuestales y de orden; para la sustentación de los movimientos y saldos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Conciliar información con el área de Presupuesto para efectos de la conformidad de la información presupuestaria que forma parte de la información financiera y presupuestaria que se remite a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Conciliar información con el área de Abastecimiento por el ingreso y salida de bienes de funcionamiento (suministros), así como conciliar información con el área de Patrimonio (altas, bajas, activos fijos depreciables y no depreciables)
- Seguimiento del Plan Operativo Institucional, en lo que compete al cumplimiento de las actividades del área de contabilidad.

6) Otras que le asigne el Responsable del Equipo Funcional de Contabilidad, o el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 18 de septiembre de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 05 al 18 de septiembre 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.	Del 17 y 18 de septiembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	19 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	20 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	21 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	21 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	24 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	24 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 25 de septiembre al 01 de octubre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 02 al 08 de octubre 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.