



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

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Responsable del Equipo Funcional de Contabilidad para el Oficina de Administración , a fin de Planificar y conducir al equipo de trabajo de contabilidad, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos de planeamiento y gestión del gasto asociado a los objetivos institucionales, elaborando informes técnicos respecto a la rendición de cuentas, estados financieros, entre otros, en materia 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de la carrera de Contador Público colegiado y habilitado. Con estudios de maestría en Finanzas o Gestión o Inversión Pública o Administración o similares
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia profesional. Cinco (05) años realizando funciones relacionadas en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, de los cuales dos (02) años haya realizado dichas funciones en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En Finanzas, cierre contable y presupuesto.
Competencias	Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados, Adaptación al Cambio / Flexibilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	SEACE, SIGA, SIAF, Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Ingles Básico

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:

- Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de las funciones del pliego, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Revisar, analizar y verificar documentos que sustente, ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Efectuar el control previo y registro en el SIAF de las diferentes planillas de remuneraciones y de CAS, así como de las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores.
- Efectuar la revisión antes del pago de impuestos y contribuciones sociales declarados a través del PDT621 de IGV, Renta Mensual (Compras y Ventas), COA-Estado y Programa de Libros Electrónicos - PLE, PLAME (contribuciones sociales) y las AFP.
- Revisar, registrar en el módulo Administrativo SIAF —SP y controlar los viáticos, encargos y anticipos solicitados y otorgados al personal de INACAL, así como participar en el seguimiento de las rendiciones pendientes por concepto de encargo que hayan excedido de los plazos establecidos de la normativa vigente.
- Efectuar arqueos inopinados de caja chica, custodia de valores e ingresos diversos captados en caja de tesorería de la Sede Central y de las unidades orgánicas de INACAL que manejan fondo de caja chica.

- 7) Efectuar el control previo de las órdenes de compra, las ordenes de servicios y contratos específicos de adquisiciones de bienes y/o de servicios, verificando el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas tributarias vigentes; así como verificar las operaciones administrativas y financieras en el SIAF (compromiso, devengado)
- 8) Emitir reportes periódicos de saldos pendientes de rendir en viáticos y encargos y tomar las acciones correspondientes de conformidad con el artículo 31 inciso b) de la Directiva de Tesorería.
- 9) Ejecutar y conducir presupuestalmente en sus etapas de Compromiso y devengado según corresponda de toda la documentación que ingresa a contabilidad en el SIAF (Planillas de remuneraciones, CAS y Beneficios sociales, Órdenes de compra, órdenes de servicio, Contratos y otros viáticos, encargos y documentos de gasto).
- 10) Realizar el análisis de las cuentas principales del balance, para su depuración en los casos que corresponda, para las conciliaciones contables (captación de ingresos, cobranzas a clientes, rendiciones de cuentas de encargos y viáticos) así como informar sobre el estado de los anticipos concedidos a los órganos y unidades orgánicas del INACAL.
- 11) Tramitar, controlar y registrar las rendiciones y reembolso de caja chica; en forma oportuna y de acuerdo a la Directiva de Caja Chica.
- 12) Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros (mensual, trimestral y anual) y presupuestales de la Institución en forma oportuna del INACAL.
- 13) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad en concordancia con la normatividad vigente.
- 14) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal del egreso e ingresos de RDR
- 15) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF-SP y emitir los reportes de pendientes por devengar y pendientes por girar, los cuales serán remitidos al Jefe de la Oficina de Administración.
- 16) Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros (mensual, Trimestral y anual) y presupuestales de la Institución en forma oportuna del INACAL.
- 17) Realizar el análisis de las cuentas patrimoniales, presupuestales y cuentas de orden del Balance General y el Estado de Gestión, para su depuración en los casos que corresponda, y para la consolidación respectiva.
- 18) Elaborar mensualmente las hojas de trabajo de ingresos y salidas de bienes de almacén (Ordenes Compra y PECOSAS) para el control y asientos contables respectivos y el Acta de Conciliación respectiva con el Sistema Administrativo de Abastecimiento. (Área de Almacén)
- 19) Analizar y preparar mensualmente las Notas de Contabilidad y complementarias de acuerdo a lo que correspondan, en el módulo contable SIAF-SP, mensual, trimestral, semestral y Anual
- 20) Registrar y mantener actualizadas en forma diaria las operaciones contables e información financiera y presupuestal en los sistemas de información correspondientes -SIAF.
- 21) Contabilizar en tiempo real de todas las transacciones ingresadas en el módulo administrativo del SIAFSP, en la fase de compromiso, devengado, girado, pagado, así como de rendiciones de cuenta y devoluciones al Tesoro Público.
- 22) Elaborar la Confrontación de Operaciones Auto declaradas — COA.
- 23) Elaborar y mantener actualizado los libros contables principales y libros auxiliares como Registro de Compras y Registro de Ventas. Imprimir en forma mensual los movimientos realizados y mantener el archivo ordenado y actualizado para las fiscalizaciones periódicas que pueda realizar la SUNAT.
- 24) Registrar la captación de los ingresos de RDR, devoluciones, actualización de cuentas de portes, intereses etc.
- 25) Conciliar los movimientos mensuales de los Activos fijos con el Área de Control Patrimonial y emitir las hojas de trabajo que sustenten las notas contables de Altas y bajas de Bienes Patrimoniales
- 26) Revisar las conciliaciones bancarias en forma mensual y determinar los saldos disponibles de la cuenta Caja y bancos. Revisar la conciliación de las cuentas de Enlace que se realiza con la Dirección General del Tesoro Público en forma trimestral.
- 27) Preparar los Estados Financieros y Estados presupuestarios en forma mensual a fin de conciliar las cuentas de balance y las cuentas del Estado de Gestión.
- 28) Preparar y presentar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios e información adicional en forma periódica a la DGCP de acuerdo a la Directiva vigente emitida por el Órgano Rector.
- 29) Realizar el seguimiento e implementación de recomendaciones planteadas por el Órgano de Control Institucional y/o la Contraloría General de la República y/o la Sociedad de Auditoría Externa, conforme a sus competencias.
- 30) Otras funciones que en materia del Sistema Administrativo de Contabilidad le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 13,000.00 (Trece 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 noviembre al de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 05 al 18 de noviembre al de 2019.	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 18 y 19 de noviembre de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	20 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	20 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	21 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	21 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	22 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	22 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 25 al 29 de noviembre de 2019	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 02 al 06 de diciembre de 2019	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.
EHV = Evaluación de Hoja de Vida.
ET = Evaluación Técnica.
EP = Entrevista Personal.

PT = Puntaje Total.
DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

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.