



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) 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 (01) Integrador Contable a fin de Organizar y establecer los lineamientos para la preparación y presentación de la información contable con periodicidad: mensual, trimestral y semestral, su integración en los registros administrativos y registros contables, Notas Contables de operaciones complementarias, utilizando el sistema SIAF-SP en aplicación de los dispositivos legales emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Contabilidad y Gestión Pública en materia presupuestaria y financiera; para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional; 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>	Ocho (08) años de experiencia laboral; cuatro (04) años como Analista/Especialista o similares o de mayor jerarquía y; cuatro (04) años en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Financiera y Administración Contable, Cierre Contable, Control Financiero y Presupuestario.
<b>Competencias</b>	Proactividad/iniciativa, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo a presión y cumplimiento de metas y objetivos, trabajo en Equipo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	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, NICs.-SP. Ofimática (Word y Excel Intermedio) (Power point Básico)
<b>Otros</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:

- Registro contable del gasto de la fase del compromiso, devengado, girado y rendición, en el módulo contable del SIAF-SP; de las cuentas patrimoniales, presupuestarias y de orden.
- Registro contable del Ingreso de la fase del determinado, recaudado y girado, en el módulo contable del SIAF-SP; de las cuentas patrimoniales, presupuestarias y de orden.
- Registro contable de las Notas de Contabilidad por las operaciones complementarias de ingresos, gastos provisiones de depreciación y amortización y otros según los activos de la entidad.
- Conciliación mensual de saldos contables con el Equipo Funcional de Tesorería de las cuentas CAJA BANCOS, CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR, y otras cuentas que muestren obligaciones aceptadas por la entidad.
- Conciliación mensual de saldos contables con el Equipo Funcional de Abastecimientos de las cuentas BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO, VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS, OTROS ACTIVOS, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO, BIENES NO DEPRECIABLES.
- Conciliación mensual de las cuentas de EJECUCIÓN DE INGRESOS Y EJECUCIÓN DE GASTOS, con el EP-1 ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.
- Brindar apoyo en la formulación, preparación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de Periodicidad mensual, trimestral y semestral, según directiva.
- Formular el análisis de las cuentas contables patrimoniales y de gestión a fin de sustentar los movimientos y saldos mensuales de los estados financieros.

- 9) Implementar las acciones de entrega oportuna de la información de los equipos funcionales, involucrados en la formulación de la Información Contable.
- 10) Emitir opinión e informe técnico en el ámbito de su competencia.
- 11) 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 30 junio de 2017.
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 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 12 al 18 de mayo de 2017	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 17 de mayo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 18 de mayo de 2017.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	19 de mayo de 2017	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>	19 de mayo de 2017	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	22 de mayo de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de mayo de 2017	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	23 de mayo de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	23 de mayo de 2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 24 al 30 de mayo de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio 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.