



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) CONTROL PREVIO 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) 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	Título/ Licenciatura universitaria de la carrera de Contabilidad.
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral, seis (06) años en servicios de control gubernamental como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Cuatro (04) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Control Interno. Curso en 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. Conocimientos de Ofimática (word, excel a nivel intermedio y Powerpoint Básico)
Otros	Contador Público Colegiado y Habilitado (Adjuntar constancia de habilitación al momento de la postulación)

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.
- Seguimiento y monitoreo de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas determinadas por OCI, SOA y la Contraloría General de la República.
- 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	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de agosto 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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 22 al 26 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: 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.	Desde el 25 de mayo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 26 de mayo de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	26 de mayo de 2017	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	26 de mayo de 2017	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	29 de mayo de 2017	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	29 de mayo de 2017	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	30 de mayo de 2017	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	30 de mayo de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio de 2017	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 07 al 13 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
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			

(*) 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.