



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN RECAUDACION PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a Especialista dn Recaudación a fin de recaudar, registrar en el SIAF-SP, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración - Equipo Funcional de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. 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	Egresado universitario en las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia	Siete (7) años de experiencia laboral, de los cuales dos (2) años realizando labores relacionadas a tesorería en el sector público como Analista/ Especialista o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	1. SIAF-SP. 2. SIGA.
Competencias	Trabajo en Equipo, Vision Integral y Multidisciplinaria, Organización y Planificación, Proactividad / Iniciativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	En Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Ofimática a nivel intermedio
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 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:

- 1) Recibir y verificar los ingresos captados (Tasas y Servicios) a través de los asistentes de ventanilla encargados de la atención de Caja del INACAL.
- 2) Realizar la conciliación de los reportes de Ingresos Diarios con el Sistema de Caja.
- 3) Efectuar la custodia temporal del dinero y cheques recaudado durante el día, hasta su depósito a las cuentas bancarias del INACAL.
- 4) Efectuar la custodia de los títulos valores emitidos a favor del INACAL hasta su liquidación o devolución a los titulares.

- 5) Realizar los depósitos de la recaudación diaria a las cuentas bancarias autorizadas del INACAL en forma directa.
- 6) Registrar diariamente los depósitos (recaudado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
- 7) Emitir los Reportes de Ingresos de todas las Cajas, así como el reporte general por partida presupuestal.
- 8) Verificar y controlar facturas, boletas de venta y recibos de ingreso, así como su archivo correspondiente.

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 diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 Nuevos 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 03 al 09 de noviembre 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 08 de noviembre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 09 de noviembre de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	10 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	10 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	13 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	13 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	14 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	14 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 22 al 28 de noviembre 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, el cual debe sustentar como mínimo lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Una (01) copia 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.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.