



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) INTEGRADOR 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 de los registros administrativos contabilizados, 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

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 de Contador Público, colegiado y habilitado.
Experiencia	Seis (06) años de experiencia laboral como Analista/Especialista; de los cuales cinco (5) años realizando funciones de integrador contable, análisis y similares; y cinco (5) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión financiera y Administración Contable, Cierre Contable, Control Financiero y Presupuestario, cursos de aplicación de los NIC-SP aprobados.
Competencias	Proactividad / Iniciativa, Capacidad de Análisis y Síntesis, Capacidad de trabajo a presión y cumplimiento de metas y objetivos, trabajo en equipo con Equipos de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Contabilidad Gubernamental, SIAF-SP, Ley de Presupuesto del Sector Público, Sistema Nacional de Tesorería, Ley del Sistema Nacional de Control, NICs - SP. Ofimática a nivel intermedio
Otros	

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 Devengado, Girado y Rendiciones, en el Módulo Contable del SIAF-SP; actualización de las cuentas patrimoniales, presupuestarias y de orden.
- Registro contable de los ingresos captados en la Fase del Determinado, Recaudado y Girado de las obligaciones tributarias, en el Módulo Contable del SIAF-SP; actualización 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 requeridos de acuerdo a la normativa vigente.
- Conciliación mensual de saldos contables con el Equipo Funcional de Tesorería de las cuentas CAJA BANCOS, CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR, y demás obligaciones tributarias.
- Conciliación mensual de saldos contables con el Equipo Funcional de Abastecimientos de las cuentas SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO, VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS, OTROS ACTIVOS, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO, BIENES NO DEPRECIABLES.

- 6) Conciliación mensual de las cuentas de EJECUCION DE INGRESOS Y EJECUCION DE GASTOS, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 7) Brindar apoyo en la preparación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de periodicidad mensual, trimestral, semestral, anual; preparar la información complementaria para DGCP.
- 8) Formular el análisis de las cuentas contables patrimoniales y de gestión a fin de sustentar los movimientos y saldos mensuales de los estados financieros y estados presupuestarios.
- 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, así como seguimiento de implementación de recomendaciones de la SOA.
- 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 31 de diciembre 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 24 al 30 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 29 de noviembre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 30 de noviembre de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	01 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	01 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	04 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	04 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	05 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	05 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 06 de diciembre al 13 de diciembre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 14 de diciembre al 20 de diciembre 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.