

	FORMATO	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 071-2017	Página : 1 de 8

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN INTEGRACION CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN INTEGRACION CONTABLE**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Financiera - UF

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal - UP


4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general, mínima de dieciocho (18) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de quince (15) años en funciones relacionadas al puesto. • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público / Administración Pública.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Proactividad. • Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional en Contabilidad b. Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ol style="list-style-type: none"> a. Diplomado de especialización en gestión pública. b. Capacitación en Control previo. c. Capacitación en Optimización de la gestión de los bienes muebles de propiedad estatal, adm., disposición, mant. y seguridad de los materiales en almacén, adm. de los inv. en el área de servicios generales.



	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 071-2017	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 2 de 8


	d. Capacitación en Cierre contable web y la aplicación de las NICS SP en la información financiera del sector público. e. Capacitación en Cierre contable 2015: financiero, presupuestal y acciones de depuración contable. f. Capacitación en Formulación del estado financiero flujos de efectivo, cierre contable y presupuestal 2015. g. Capacitación en Normas internacionales de contabilidad para el sector público – NIC SP. h. Capacitación en Cierre contable al primer semestre 2016 presentación de la información financiera y presupuestaria a través de los módulos SIAF SP y últimos cambios. i. Capacitación en NIC SP concordado con directivas DGCP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del plan contable gubernamental. • Conocimiento del sistema integrado de administración financiera SIAF –SP. • Conocimiento de la legislación tributaria. • Conocimiento de las NICS SP. • Conocimientos contables y financieros. • Conocimientos básicos de computación. • Conocimiento de la normatividad contable del sector público – conocimiento de toma de inventarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)



- a) Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios ante el ente rector a través del SIAF -SP de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Coordinar las actividades de integración de las operaciones contables para la formulación y elaboración de estados financieros y presupuestales a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
- c) Contabilizar y registrar notas contables de las diferentes operaciones en el SIAF.
- d) Preparar y facilitar los requerimientos efectuados por la auditoría externa en las funciones que me compete.
- e) Elaborar anexos financieros y otros anexos correspondientes al cierre de la información financiera y presupuestaria (en el módulo web).
- f) Contabilizar y registrar notas contables de las diferentes operaciones en el SIAF.
- g) Elaborar notas a los estados financieros.
- h) Elaborar análisis y conciliación de los saldos de las cuentas que componen los estados financieros - elaboración de anexos financieros y otros anexos correspondientes al cierre de la información financiera y presupuestaria (en el módulo web).

	FORMATO	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 071-2017	Página : 3 de 8

- i) Elaborar notas a los estados financieros.
- j) Elaborar la conciliación de los saldos de las cuentas que componen los estados financieros.
- k) Realizar cierre de operaciones recíprocas de gastos en el módulo web - verificar y conciliar los procesos de los módulos (SIAF - web) del ministerio de economía y finanzas (MEF).
- l) Coordinar la presentación de la conciliación de saldos de las cuentas de enlace.
- m) Realizar cierre de operaciones recíprocas de gastos en el módulo web.
- n) Verificar y conciliar los procesos de los módulos (SIAF - web) del ministerio de economía y finanzas (MEF).
- o) Preparar informes de estados financieros - coordinar la presentación de la conciliación de saldos de las cuentas de enlace.
- p) Preparar y emitir informes técnicos en asuntos contables - atender y facilitar los requerimientos efectuados por la auditoría externa en las funciones que me compete.
- q) Preparar y emitir informes técnicos en asuntos contables.
- r) Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N°1470 – San Borja (Sede Principal INGEMMET)
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato Termino: 31/12/2017
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30/10 /2017	Secretaría General - SG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01/12/2017 al 15/12/2017	Unidad de Personal

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja)	Del 18/12/2017 al 26/12/2017	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
<p><u>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-005) del postulante;</u> debidamente documentada adjuntando fotocopias simples de los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante.</p> <p><u>Además deberá adjuntar los formatos:</u> -UP-F-021 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado. -UP-F-022 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado.</p> <p><u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.</p>	27/12/2017 al 29/12/2017	-Unidad de Administración Documentaria Archivo – UADA. - Unidad de Personal – UP
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-005) y publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	03/01/2018	Comité CAS
Evaluación técnica Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	04/01/2018	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	05/01/2018	Comité CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	08/01/2018	Comité CAS



	FORMATO	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 071-2017	Página : 5 de 8

Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja (7)	09/01/2018	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Hasta 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales	- Unidad de Personal - UP
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma el contrato	- Unidad de Personal - UP

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	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CV (*)	30%		
Formación Académica	10%	10	10
Experiencia laboral	12%	10	12
Capacitación	8%	4	8
PUNTAJE		24	30
II. EVALUACIÓN TÉCNICA	40%		
Conocimiento	40%	13	20
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA X 2			
PUNTAJE		26	40
III. ENTREVISTA PERSONAL	30%		
Puntaje de la entrevista personal	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	84	100



Nota: Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Formación académica	10
Experiencia Laboral	12
Más de 5 años	12
Más de 2 años hasta 5 cinco años	11
Más de 1 año hasta 2 años	10
Capacitación	8
Más de 120 horas lectivas	8
Más de 50 horas lectivas hasta 120 horas lectivas	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	4
TOTAL	30

B. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Evaluación Técnica – Área requirente	10
X 3	
Evaluación Técnica – Unidad de Personal	10
X 1	
TOTAL	40 PUNTOS

C. PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático	4.8	6
Pensamiento analítico	4.8	6
Actitud Positiva	4.8	6
Innovación	4.8	6
Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo	4.8	6
TOTAL	24	30



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación del Curriculum Vitae - Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

De conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes señalen, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

7.2 En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán ser validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SEVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.


VIII. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA CUYA OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por Ley.
- d) No estar inmerso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR
- g) No estar inmerso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- h) El postulante APTO que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria tendrá una tolerancia de diez (10) minutos de la hora fijada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.
- i) La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- j) De no consignar toda la información solicitada en la Solicitud de Inscripción, la Declaración Jurada, así como no firmas los documentos en mención, será declarado como NO APTO.
- k) El puntaje para los rubros de estudios o Título o Magister o Doctor, se consignará siempre y cuando se establezcan como requisito mínimo del perfil del puesto.
- l) Solo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro. La formación pre – profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.



IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

	FORMATO	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 071-2017	Página : 8 de 8

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas

X. DE LAS BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: "En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido."; Igualmente, de corresponder, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 61° de la Ley N° 29248: "El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento(10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública..."; debiendo "... presentar para ello en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado" (Art.5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).



UNIDAD DE PERSONAL