



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”**  
**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”**

**ANEXO N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 184 - 2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) CONTADOR PUBLICO.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UNA persona natural que preste servicios como CONTADOR.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Contabilidad y Finanzas - Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.

**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 MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia :</b>	<b>Experiencia Laboral:</b> Profesional no menor a 10 años en el sector público, desempeñando labores en el Área de Contabilidad de preferencia en la Unidad de Integración Contable.
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	Liderazgo para motivar el alto rendimiento en equipos de trabajo. Capacidad de organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. Buena disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos. Con capacidad para comunicarse e interactuar a todo nivel. Persona dinámica, proactiva, responsable, puntual.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Titulado en la Carrera Profesional de Contabilidad. Colegiado y con Habilidad Profesional Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado Especializado en Administración y Gestión Pública. Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público. Sistema Nacional de Tesorería. Procedimientos de Gestión en Bienes Estatales. Sistema de Control Interno. Cierre Contable en el Sector Público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Condición:</b> - Mínimos - Indispensables - Deseables.	Conocimiento en SIGA - Módulo Logística. Conocimiento en SIGA - Módulo Patrimonio. Conocimiento en SIAF-SP (Administrativo, Contable y Web) Conocimiento en Cierre Contable, Financiero y Presupuestal a nivel SIAF-SP. Conocimiento en trámite documentario y archivo.

*La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copia (en ambos lados en caso de los títulos, diplomados o cursos), según correspondan.*



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”**  
**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el registro contable (Notas de Contabilidad) de las operaciones complementarias relacionadas con la incorporación presupuestal, provisiones, estimaciones, ajustes, anulaciones, bajas, transferencias y otras a través del sistema SIAF-SP en el módulo contable de forma mensual.
- b. Efectuar los análisis y la conciliación de saldos de las cuentas de Suministros, Existencias y Activos Fijos a través del sistema SIGA Módulo de Logística, SIGA Módulo de Patrimonio con el SIAF-SP Módulo Contable en coordinación con las Unidades de Almacén y Patrimonio, de la Dirección de Logística, en forma mensual.
- c. Efectuar los análisis y conciliación de saldos, de las Cuentas por Cobrar con su respectiva Estimación de Cuentas de Cobranza Dudosa, con la Unidad de Tesorería en forma mensual.
- d. Efectuar los análisis y la conciliación de saldos de las cuentas contables que tienen incidencia en el Estado de Situación Financiera EF-1 (Activo, Pasivo y Patrimonio) en forma mensual.
- e. Efectuar los análisis y la conciliación de saldos de la Ejecución Financiero (EF-1 y EF-2) con el Estado de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos (EP-1), segregado por genéricas y fuentes de financiamiento de forma mensual.
- f. Realizar la conciliación del SALDO DE BALANCE entre la Ejecución Financiera (EF-1) con el Estado de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos (EP-1), por fuentes de financiamiento en forma mensual.
- g. Analizar, efectuar y realizar el cierre contable MENSUAL, distribuyendo y reclasificando los saldos históricos del EF1, en el Módulo WEB del SIAF – Módulo Contable – Información Financiera Contable para presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h. Analizar, efectuar y realizar el cierre contable TRIMESTRAL, de los saldos del EF-1, EF-3 y EF-4, en el Módulo WEB del SIAF – Módulo Contable – Información Financiera Contable para presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- i. Analizar, efectuar y realizar el cierre contable SEMESTRAL, de los saldos de los Estados Financieros (EF-1, EF-3, EF-4) y Anexos Financieros (AF-7, AF-10) en el Módulo WEB del SIAF – Módulo Contable – Información Financiera Contable para presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j. Analizar, efectuar y realizar el cierre contable ANUAL, de los saldos de los Estados Financieros (EF-1, EF-3, EF-4), Anexos Financieros (AF-2, AF-3, AF-4, AF-5, AF-7) en el Módulo WEB del SIAF – Módulo Contable – Información Financiera Contable para presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k. Evaluar el sistema contable de la entidad y proponer procedimientos para una mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable de la entidad.
- l. Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Contabilidad y Finanzas y/o Jefe de Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, para toma de decisiones, en el marco de su competencia funcional y de la normatividad vigente.
- m. Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”**  
**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS- Unidad Func. de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 5,500 nuevos soles (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 17 AL 30 DE SEPT 2019	Área de Selección - Contratos CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )	DEL 17 AL 30 DE SEPT 2019	Área de Selección - Contratos CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	01 DE OCT DEL 2019	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Currículum Vitae	02 Y 03 DE OCT 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	04 DE OCT 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	07 DE OCT 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	09 DE OCT 2019	Área de Selección - Contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 10 AL 15 OCT 2019	Área de Selección - Contratos CAS

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y de ser el caso la hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de selección

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”****VI DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización <i>(de ser el caso)</i>	10%	10%	7	10
c. Formación Académica.	5%	5%	3.5	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

**VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

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.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras supuestos debidamente justificados



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”**  
**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”**

**ANEXO Nº 03**

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 184 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>CONTADOR</b> Oficina de Contabilidad y Finanzas.	<b>01</b>	<b>S/5,500.00</b>	<b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m.</b> <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>FECHA UNICA : 01 DE OCTUBRE DE 2019</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN EL FOLDER MANILA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ANEXOS Nº: 02;</b></li> <li><b>ANEXOS 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS</b></li> <li>CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE (títulos, diplomados y/o cursos fotocopiado en ambos lados), SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO.</li> <li>DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y “FIRMADOS SEGÚN DNI”, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).</b></p> <p><b>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</b></p>		
<b>NOTA</b>	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p>EL POSTULANTE DECLARADO “NO APTO”, PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. SOLICITAR EN OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

<b>Total de folios</b>