





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO" Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA № 251 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA (01) ANALISTA

CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA persona natural que preste servicios como ANALISTA CONTABLE Para el control previo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Funcional de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.

4. Base legal.

- a) Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia :	Experiencia laboral profesional general, no menos a 07 años en el sector público o privado. Experiencia Laboral específica: en contabilidad en entidades públicas o privadas no menor a 05 años.			
Competencias y/o habilidades:	Persona dinámica, proactiva, responsable y con facilidad de trabajar en equipo y bajo presión. Comunicación y capaz de mantener relaciones humanas a todo nivel con gran compromiso en el trabajo.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulado en las siguientes carreras: Derecho o Administración o Economía o Contabilidad. Colegiado y con habilitación profesional vigente.			
Diplomados y/o Cursos referentes al área:	Cursos de Especialización en los Sistemas Gubernamentales SIGA-SIAF-SEACE. Cursos de Tributación.			
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: - Mínimos, Indispensables oDeseable:	 Conocimientos de computación entorno microsft excell. Conocimientos del manejo SIGA Y MEF 			





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Dominio del sistema SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Desarrollar el control previo de la documentación contable antes del devengado y girado, dando conformidad o devolviendo a las áreas usuarias la documentación no sustentada con los errores.
- Verificar el sustento de los comprobantes de pago, su registro en el sistema SIAF-SP, en concordancia con lo establecido en las normas de contabilidad, tesorería, presupuesto y logística.
- Resolver consultas de carácter técnico administrativo que plantean los usuarios del INEN,
 sobre la aplicación de la normativa correspondiente.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad Y Finanzas.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Al 31 de Diciembre del 2017. RENOVABLE.
Remuneración mensual	S/4,500(CUATRO 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 04 AL 18 DE DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS			
С	CONVOCATORIA					
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 19 AL 21 DIC 2017	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)	20 AL 21 DE DIC 2017	Unidad de Tramite Documentario			
S	SELECCIÓN					



Ministerio



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

3	Evaluación de la hoja de vida	22 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes			
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	23 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes			
5	Entrevista Lugar:	26 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes			
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	26 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes			
S	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 27 DIC AL 30 DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS			

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:

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

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.

VII. 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.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



Ministerio



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Declaratoria del proceso como desierto 1.

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

- 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.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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 de proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- C. Otras supuestos debidamente justificados







"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO № 3 RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA № 251 -2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS		
ANALISTA CONTABLE OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.	01	S/4,500.00	AL 31 DE DIC 2017. RENOVABLE.		
LUGAR DE ENTREGA DE		IITE DOCUMENTARIO	-		
SOBRES DE LOS	NACIONAL DE EN	FERMEDADES NEOPL	LÁSICAS, SITIO EN LA		
POSTULANTES	AV. ANGAMOS ES	AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 - SURQUILLO			
HORARIO DE ATENCION		De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA			
PERIODO DE PRESENTACION		: DEL 20 DE DIC 2017			
DE SOBRES CERRADOS	FECHA FINAL	: DEL 21 DE DIC 2017			
			,		
CONSULTAS 201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN					
CONCOLIAC		ECURSOS HUMANOS			
FORMA DE PRESENTACION	CURRICULUM DOCUMENTAD REQUISITOS M DNI, VIGENTE: IMPORTANTE:TO ESTAR NUMERA MANILA A4 CON CERRADO, CON CONVOCATORIA VERIFICAR QUE COINCIDA CON LA	 ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. DNI, VIGENTE Y LEGIBLE IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, 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). VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR. UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA 			
NOTA	PRESENTAR LOS D PUBLICACIÓN DEL FIN DE PROCEDER LO CUAL TENDRA O LA FECHA DE PUBL MEDIANTE SOLICIT POSTULANTE DECI DE SU SOBRE DU CULMINACIÓN DEL PLAZO NO SE EI SOBRES SERÁN DE	OCUMENTOS QUE SE LE SOL RESULTADO FINAL DE LA F A LA FIRMA DEL CORRESP 5 DIAS HÁBILES DE PLAZO M ICACIÓN DE LOS RESULTADO UD DIRIGIDA A LA OFICINA I LARADO "NO APTO", PODRÁ IRANTE LOS 05 DÍAS CALE PROCEDIMIENTO DE CON FECTUARÁN DEVOLUCIONES	LICITARÁ AL MOMENTO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A ONDIENTE CONTRATO, PARA ÁXIMO, COMPUTADOS DESDE OS FINALES. DE RECURSOS HUMANOS, EL SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN INDARIOS SIGUIENTES A LA VOCATORIA, PASADO DICHOS, TODA VEZ QUE DICHOS NSCURRIDO EL MENCIONADO		

APELLIDOS y NOMBRES	(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)	
FIRMA DEL POSTULANTE		Total de folios