



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Organismo Público Sierra Exportadora

Oficina General de Administración

PROCESO CAS Nº JC0106

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES INHERENTES DEL/LA JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL OPE SIERRA EXPORTADORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales para la realización de funciones inherentes de Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad del Organismo Público Sierra Exportadora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General 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. PÉRFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto y/o cargo.



Handwritten mark

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y evaluar el sistema Contable a nivel global.
  - Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel de la Entidad.
  - Orientar y ejecutar las actividades del análisis financiero contable.
  - Emitir informes técnicos sobre los avances y los resultados de los aspectos financieros contables del Sistema.
  - Elaboración y control de actividades tributarias.
  - Administrar y operar el módulo de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
  - Preparar y mantener al día el registro contable (Inventarios y Balances, Diario y Mayor, Registros y libros contables).
  - Elaborar los Estados Financieros, contables, balances e informes técnicos para Sierra Exportadora.
  - Clasificar los documentos contables y revisar su composición
- la información de acuerdo con los requisitos que establece la normatividad vigente y su archivo correspondiente.
- Revisar la documentación que sustenta el inicio del compromiso del gasto, previo a su registro en el SIAF.
  - Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables de Sierra Exportadora.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Lima.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Término: A los 90 días de iniciado el contrato.
Remuneración mensual	Hasta S/. 8,500.00 (ocho mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), según calificación, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13/06/2016	Gerencia General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17/06/2016 al 01/07/2016	Oficina General de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Web Institucional: <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	04/07/2016	Tecnologías de la Información
Presentar la hoja de vida documentada y formato N° 1, por correo electrónico a: <a href="mailto:convocatoria@sierraexportadora.gob.pe">convocatoria@sierraexportadora.gob.pe</a> (Archivo no debe pesar mas de 7 mb), o en físico en: <u>Calle Los Zorzales N° 160 4to. Piso, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima</u> .	Del 04 al 08/07/2016 de 08:30 a 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información y/o Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	11 y 12/07/2016 de 08:30 a 17:00 hrs.	Oficina General de Administración
4 Publicación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	12/07/2016 a partir de 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información
5 <b>Entrevista Personal</b> Lugar: <u>Calle Los Zorzales N° 160 4to. Piso, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima</u> .	13 y 14 /07/2016 de 09:00 a 13:00 hrs.	Oficina General de Administración
8 Publicación de resultado final en: <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	14/07/2016 a partir de las 17:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Oficina General de Administración
10 Registro del Contrato	el primer día hábil a la suscripción del contrato.	Oficina General de Administración



*Handwritten mark or signature.*

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos,

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Formación Académica	20%	25	50
b. Experiencia	20%	25	50
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>		
a. Evaluación de competencia	40%	34	68
b. Habilidades Cognoscitivas	10%	8	16
c. Habilidad Psicotécnicas	10%	8	16
<b>Puntaje Total Entrevista Personal</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

### 2. Documentación adicional:

*No indispensable*

### 3. Otra información que resulte conveniente:

*No indispensable*

## VIII 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:

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

### Cancelación del proceso de selección

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

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

## IX DE LAS BONIFICACIONES

### PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

### PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currícula vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

La no presentación de dicho documento en su currícula vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.



el