PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego

sierra y selva exportadora

PROCESO CAS Nº 008 - JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD PARA SIERRA Y SELVA 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. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** Experiencia laboral mínima de (10) diez años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral mínima de (05) cinco años en sector público como Jefe de Contabilidad.
Competencias	• Facilidad para relacionarse a todo nivel. • Pro actividad, alto nivel de responsabilidad y disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Orientación a los resultados, ética y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Universitario en Contabilidad. • Contar con habilitación vigente de Colegio Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	* Egresado de Maestria en Gestión pública • Diplomado en SIAF - SP . * Curso de control interno
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*):	Conocimiento de Ofimática a nivel usuario, Control previo, PDT Plame, COA (se verificará al momento de la entrevista).

(*) no necesita documentación sustentatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Asesorar, desarrollar y gestionar las actividades relacionadas a los procesos técnicos del sistemas administrativo de contabilidad de Sierra y Selva Exportadora, para optimizar la gestión administrativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Planear, organizar y ejecutar el funcionamiento del sistema de contabilidad en Sierra y Selva Exportadora, de conformidad con las normas emitidas por los Órganos Rectores del Sistema Nacional de Contabilidad, para proporcionar información técnico contable de manera clara y oportuna para la toma de decisiones de la organización.
3	Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores, para optimizar el control así como el funcionamiento del sistema de contabilidad en Sierra y Selva Exportadora.
4	Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - SP, de acuerdo a la normatividad vigente, para contribuir con el funcionamiento del sistema de contabilidad de Sierra y Selva Exportadora.
5	Formular y efectuar oportunamente los controles contables adecuados a fin de cumplir con las obligaciones tributarias de Sierra y Selva Exportadora, para optimizar la gestión administrativa de Sierra y Selva Exportadora..
6	Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema, para optimizar la gestión contable de Sierra y Selva Exportadora
7	Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad, para optimizar la conservación del acervo documental de Sierra y Selva Exportadora.
8	Preparar y mantener al día el registro contable (Inventarios y Balances, diario y mayor, registro de libros contables) de Sierra y Selva Exportadora, para optimizar le control así como disponer de información oportuna para la elaboración de los informes que se le requieran.
9	Estar en condiciones de asumir las funciones del jefe de la unidad de tesorería de manera temporal y en caso de necesidad para garantizar la continuidad del funcionamiento de la gestión financiera de la entidad.
10	Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna, para contribuir con la gestión administrativa de Sierra y Selva Exportadora.
11	Atender los requerimientos de información, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, en el ámbito de su competencia; para contribuir con la gestión administrativa de Sierra y Selva Exportadora.
12	Proponer, emitir y hacer cumplir normas, directivas, acciones y/o procedimientos administrativos de su ámbito de responsabilidad necesarios, para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad, así como para contribuir a la mejora del desenvolvimiento operativo de las órganos que conforman Sierra y Selva Exportadora.
13	Coordinar y gestionar con las con las unidades que conforman de la OA los indicadores con las posibles mejoras de los procesos de cada uno, para contribuir a mejoramiento de la gestión administrativa de Sierra y Selva Exportadora.

Sierra y Selva Exportadora
V°B°
Oficina de Administración

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 Tres meses
Remuneración mensual	Hasta S/.8,000.00 (ocho mil y 00/100 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
1	Aprobación de la Convocatoria	05/04/2019	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional ***www.sierraexportadora.gob.pe -*** Convocatorias CAS	Del 08/04/2019 al 23/04/2019	Recursos Humanos
2	**Presentación de Documentos:** Presentar en físico los siguientes documentos: **Anexo N° 01 (Hoja de Vida) debidamente llenado y obligatoriamente documentado, Anexo Nº 2 y DNI. Todos los documentos deben estar debidamente foliados.** La presentación se realizará únicamente en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: ***Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro , provincia y***	Del 24/04/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en ***www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS***	25/04/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en ***www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS***	26/04/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
5	***Evaluación de conocimientos:*** La evaluación será desarrollada simultáneamente en: ***Lima:*** Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.	29/04/2019 Hora: de 09:30 a 10:30 hrs.	Recursos Humanos y dependencia solicitante
6	Publicación de resultados de entrevista personal ***www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS***	29/04/2019 a partir de 12:00 hrs.	Tecnologías de la Información
7	***Entrevista personal*** La evaluación será desarrollada indistintamente en los siguientes lugares: **Lima:** Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro	29/04/2019 Hora: A partir de las 15:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
8	Resultados Finales	30/04/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

Sierra y Selva Exportadora
V°B°
Oficina de Administración

9	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**20%**	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	**30%**	27	35
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**41**	**55**

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.

   La información consignada en la hoja de vida obligatoriamente debe de ser foliada caso contrario será **DESCALIFICADA.**

2. **Documentación adicional:**
   Declaración Jurada (Anexo N° 2)
   Copia simple del documento Nacional de identidad

3. **Otra información que resulte conveniente:**
   Se verificará si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el número y el nombre de la convocatoria CAS a la que postula caso contrario (Anexo N° 1) será **DESCALIFICADO.**

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:

   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.

Sierra y Selva Exportadora
V°B°
Oficina de Administración

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.

IX DE LAS BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley Nº 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 Nº 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 currículo 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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

X PUBLICACIONES (**)

En la publicación de resultados de evaluación de conocimientos, se presentará los puntajes alcanzados por los postulantes según orden de mérito, por lo cual, únicamente los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de merito pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

En caso más de un postulante empataran el quinto lugar con similar puntaje en la evaluación de conocimientos, estos serán citados a la entrevista personal.

Sierra y Selva Exportadora
Oficina de Administración
V°B°