PROCESO CAS Nº JC01310

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. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**General:** • Experiencia laboral general mínima de 08 años, de los cuales mas de 4 años de experiencia especifica debe de ser en el sector publico, en el manejo contable en la Administración Pública luego de haber obtenido el título profesional. **Específica:** • • Experiencia en el manejo del control de rendiciones de viáticos, manejo del PDT, T-REGISTRO, PLAME, COA, DAOT. • En la aplicación de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de tesorería, Contaduría y Presupuesto. • Indispensable manejo de los Sistemas Integrados – SIAF Y SIGA • Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
Competencias	• Pro actividad, alto nivel de responsabilidad y disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad analítica • Visión estratégica • Creatividad e Innovación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Contabilidad. • Contar con colegiatura vigente y habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de control previo • Curso de normativa de contratación pública . Curso de actualización del PDT 601 PLAME
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Experiencia en el manejo del control de rendiciones de viáticos, manejo del PDT, T-REGISTRO, PLAME, COA, DAOT. • En la aplicación de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de tesorería, Contaduría y Presupuesto. • Indispensable manejo de los Sistemas Integrados – SIAF Y SIGA • Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.

Sierra y Selva Exportadora V°B° Oficina General de Administración

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 30 días de iniciado el contrato.
Remuneración mensual	Hasta S/. 8,500.00 (ocho mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), según califiación, 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	25/10/2016	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26/10/2016 al 08/11/2016	Oficina General de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Web Institucional: **www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS**	Del 09/11/2016 al 15/11/2016	Tecnologías de la Información
2	Presentar la **hoja de vida documentada y formato Nº 1**, por correo electónico a: ***convocatoria@sierraexportadora.gob.pe*** (Archivo no debe pesar mas de 7 mb), *o en físico en:* ***Calle Los Zorzales Nº 160 4to. Piso, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima*** .	Del 09/11/2016 al 15/11/2016 de 08:30 a 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información y/o Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en ***www.sierraexportadora.gob.pe*** ***- Convocatorias CAS***	16 y 17/11/2016 de 08:30 a 17:00 hrs.	Oficina General de Administración
4	Publicación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en ***www.sierraexportadora.gob.pe*** ***- Convocatorias CAS***	17/11/2016 a partir de 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información
5	**Entrevista Personal** ***Lugar: Calle Los Zorzales Nº 160 4to. Piso, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima.***	18 y 21 /11/2016 de 09:00 a 13:00 hrs.	Oficina General de Administración
8	Publicación de resultado final en: ***www.sierraexportadora.gob.pe*** - ***Convocatorias CAS***	22/11/2016 a partir de las 17:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

Sierra y Selva Exportadora
V°B°
Oficina General de Administración

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

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

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:
   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 Oficina General de Administración V°B°

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 curricula 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.