

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 01 *especialista en contabilidad*.

**1.2. Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante**

*Oficina de administración y finanzas.*

**1.3. Órgano y/o Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

**1.4. 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	DETALLE																																				
Formación Académica	- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Económica o carreras afines.																																				
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización (de ser el caso)	- Deseable Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad.																																				
Experiencia	- Experiencia en la actividad o especialidad mínima de dos (2) años, computada a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.																																				
Competencias																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Específicas</th> <th>Nivel</th> <th>Institucionales</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Gestión del Conocimiento</td> <td>C</td> <td>• Compromiso</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Orientado a los resultados</td> <td>C</td> <td>• Excelencia e innovación</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Adaptación al cambio</td> <td>B</td> <td>• Orientación al cliente</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Comunicación efectiva</td> <td>B</td> <td>• Integridad y comportamiento ético</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Organización y Planificación</td> <td>C</td> <td>• Respeto y trabajo en equipo</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Proactividad</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Relaciones Interpersonales</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Atención al detalle</td> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel	• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	B	• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	B	• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B	• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B	• Organización y Planificación	C	• Respeto y trabajo en equipo	B	• Proactividad	B			• Relaciones Interpersonales	B			• Atención al detalle	A		
Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel																																		
• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	B																																		
• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	B																																		
• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B																																		
• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B																																		
• Organización y Planificación	C	• Respeto y trabajo en equipo	B																																		
• Proactividad	B																																				
• Relaciones Interpersonales	B																																				
• Atención al detalle	A																																				
Otros requisitos indispensables o deseables para el cargo	-Conocimiento básico de un idioma extranjero. -Manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado.																																				

**III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Principales funciones a desarrollar: *Elaborar y analizar los Estados Financieros Mensuales y Trimestrales.*

1. *Revisar y conciliar los registros auxiliares estándares mensual con el Balance de Comprobación por cada cuenta contables asignadas y elaborar anexos de las mismas.*
2. *Revisar y registrar los ingresos en su fase del determinado en el SIAF.*

3. Verificar los registros administrativos y contabilizar las fases del compromiso, devengado, girado, pagado y rendiciones en el sistema integrado de administración financiera – SIAF.
4. Elaborar los análisis de cuentas mensuales del balance de comprobación, así como las notas a los estados financieros comparativas.
5. Elaborar y revisar los libros principales: libro de inventarios y balance, diario y mayor.
6. Elaborar notas contables complementarias en el sistema SIAF.
7. Coordinar y revisar las conciliaciones bancarias con el balance de comprobación.
8. Elaborar los libros auxiliares del registro de compra y ventas.
9. Elaborar información de los impuestos a la renta, IGV y otros establecidos por la SUNAT.
10. Otras que le encargue el Jefe de la Unidad de Asuntos Financieros, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Lima	
Duración del contrato	Inicio	A partir del contrato correspondiente, se definirá con el ganador del proceso.
	Término	31/12/2012 (renovable).
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato		

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	11/04/2012	Unidad de Personal
	Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MINTRA.	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.	Del 04/05/2012 al 11/05/2012	Unidad de Personal
2	Envío de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, vía correo electrónico (ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 04/05/2012 al 11/05/2012	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo (Cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto).	Del 14/05/2012 al 17/05/2012	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, en el portal institucional.	Del 18/05/2012 al 21/05/2012	Unidad de Personal
5	Presentación de la Hoja de Vida, vía email o físico (ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 22/05/2012 al 24/05/2012	Postulante
6	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 25/05/2012 al 30/05/2012	Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 31/05/2012 al 01/06/2012	Unidad de Personal
8	Entrevista Lugar: Calle Uno N°50 Urb.Córpac San Isidro –	Del 04/06/2012 al 07/06/2012	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Edificio Mincetur piso 14.		
9	Publicación de resultado final, en el portal institucional.	Del 08/06/2012 al 11/06/2012	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato.	Del 12/06/2012 al 18/06/2012	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
11	Registro del contrato.	Del 19/06/2012 al 29/06/2012	Unidad de Personal

## 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
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50 %</b>		
1.1. Formación Académica	10 %	0	20
1.2. Cursos y/o Estudios de Especialización (de ser el caso)	15 %	0	20
1.3. Experiencia	25 %	0	20
1.4. Otros factores (de ser el caso)	0 %		
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>			
<b>2. ENTREVISTA <sup>1</sup></b>	<b>50 %</b>	0	20
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL <sup>2</sup></b>	100%	20	20
<b>El puntaje mínimo aprobatorio será de:</b>		14 puntos	

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1. Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo y Hoja de Vida

La información consignada en la Ficha de Requerimientos Mínimos para el Cargo y 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 realice PROMPERÚ.

Tanto la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo como la Hoja de Vida podrán ser remitidas de las siguientes maneras:

- Vía correo electrónico a [selecciondepersonal@promperu.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@promperu.gob.pe), indicando en el "Asunto", el número y nombre del proceso CAS al que desean postular.
- Físicamente en sobre cerrado en Mesa de Partes de nuestras oficinas, ubicadas en Calle Uno Oeste N° 50, Urb. Córpac - San Isidro, Edificio MINCETUR.

<sup>1</sup> Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que superen todas las etapas de evaluación, y que hubiesen acreditado la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su hoja de vida, su condición de Licenciado; y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

<sup>2</sup> Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, a los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050, modificada por la ley N° 28164. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su hoja de vida, su condición de discapacitado; y adjuntado copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

<p><b>Señores:</b> <b>PROMPERÚ</b> <b>Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</b></p> <p><b>Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-2012</b> <b>Objeto de la Convocatoria :</b> <b>Nombre del Postulante :</b></p>
---

Los correos electrónicos que no lleguen con el número y nombre del proceso CAS al que desean postular en el "ASUNTO" del mismo y los sobres que no lleguen con el rótulo indicado líneas arriba; no serán considerados válidos para participar del proceso de selección.

Para acreditar su postulación a la convocatoria CAS y ser considerado en el proceso de evaluación, el postulante deberá remitir su Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, dentro del plazo establecido en el presente Aviso; la cual se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. Es de absoluta responsabilidad del postulante hacer el seguimiento del proceso en el enlace señalado, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas siguientes.

**7.2. Documentación adicional:**

Ninguna.

**7.3. Otra información que resulte conveniente:**

Ninguna.

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

**8.1. 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.

**8.2. 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