

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 050-2014-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD III.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) Especialista Contabilidad III**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección Ad Hoc.

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 06 años en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Deseo de superación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con Título de Contador Público, Licenciado en Administración o Economista.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el Sistema de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).</li> <li>• Capacitación en la formulación de los estados financieros e información presupuestal a nivel Unidad Ejecutora y Pliego (Cierre Contable).</li> <li>• Participación en Seminarios, Talleres o Cursos relacionados a la convocatoria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento metodológico y normativo del Sistema Nacional de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Sistema de Abastecimiento.</li> <li>• Capacidad para interactuar con funcionarios y personal directivo.</li> <li>• Dominio de metodologías de procesos de contabilidad</li> <li>• Conocimiento de los Sistemas Administrativos que se manejan en el Sector Público (Fase de compromiso, Devengado y Girado).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Manejo del SIAF SP</li> <li>• Manejo de paquetes ofimáticos</li> </ul>
--	--

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

- Revisar y analizar la información Financiero-Presupuestaria Mensual y de Cierre, remitida por las UUEE.
- Registrar la información de las UUEE en las Hojas de Trabajo de análisis formatos conciliados con la información de fondos y presupuesto.
- Registrar la información de las UUEE en las Hojas de Trabajo las Ecuaciones de paralelismo financiero vs presupuestal de ingresos y Gastos, así como en las hojas de Control Patrimonial y conciliación del AF-9 a nivel Pliego MINDEF
- Coordinar con el encargado de análisis del marco presupuestal, para verificar la ejecución de los ingresos y gastos de la UE.
- Revisar la conciliación del AF-9 Mensual y de Cierre con el Balance de Comprobación a nivel Pliego MINDEF
- Conciliar la información Financiera Presupuestaria mensual y de cierre remitida por las UUEE con la información transmitida por el Sistema de Administración Financiera (SIAF) a nivel Pliego.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros, relacionados en materia de su competencia.
- Seguimiento a las transmisiones de unidades ejecutoras, correspondientes a la información financiera.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Contabilidad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Por un Periodo de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el Estado

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 AL 17 de julio de 2014 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 18 al 24 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección General de Recursos Humanos en el horario de <b>09:00 a 16: 45 horas</b>	Del 18 al 24 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	30 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc

5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	31 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	01 de agosto de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 04 al 08 de agosto de 2014	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 04 al 08 de agosto de 2014	Dirección de Personal Civil

## VI. ETAPA DE EVALUACION

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

<i>EVALUACIONES</i>	<i>PESO</i>	<i>PUNTAJE MINIMO</i>	<i>PUNTAJE MAXIMO</i>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje Entrevista	40	05	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2014-MINDEF</b> Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:
---

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 la entidad.

### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- Copia del DNI vigente

**Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.**

Los postulantes “no aptos” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de diez días hábiles,

en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapas de evaluación del proceso.

### **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**

### **1. Personas con Discapacidad**

De acuerdo a lo dispuesto en la 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 CANADIS.

### **2. Personal Licenciado de las FFAA**

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE “Que significa 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 curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

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

Jesús María, 04 de julio de 2014

**Contralmirante Alberto ALCALÁ LUNA**  
Director General de Recursos Humanos  
Presidente

**Abog. José Luis TORRICO HUERTA**  
Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica  
Primer Integrante Suplente

**Abog. Mary VASQUEZ LEAL**  
Especialista de la Dirección de Logística  
Segundo Integrante Suplente