

## MINISTERIO DE DEFENSA

### PROCESO CAS N° 024-2017-MINDEF/DGEPREV

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01)

##### TÉCNICO CONTABLE PARA LA DGEPREV

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TECNICO CONTABLE

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

División de Contabilidad de la Dirección General Previsional del Ministerio de Defensa

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

Comité de Selección Ad Hoc

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Acreditada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de seis (06) años en entidades públicas o privadas.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo</li><li>Tolerancia para trabajar bajo presión</li><li>Proactivo.</li><li>Deseo de superación.</li><li>Vocación de servicio</li><li>Alto grado de responsabilidad</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional Técnico o mínimo estudios universitarios concluidos</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en Sistema de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).</li><li>Capacitación en normas tributarias y laborales.</li><li>Capacitación en Excel Contable y Tributario</li><li>Capacitación en Gestión de Tesorería, Flujo de Caja y Presupuestos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditar con Declaración Jurada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de metodología de procesos del Sistema de Contabilidad.</li><li>Dominio de los procesos en los Módulos Administrativo y Contable del SIAF – SP.</li><li>Dominio de paquetes ofimáticos.</li></ul>

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

- a. Realizar en el SIAF-SP el proceso del devengado de las planillas para el pago de pensiones y otros beneficios del personal pensionista del Régimen 19846 y 20530 del Ministerio de Defensa.
- b. Realizar en el SIAF-SP el proceso de devengado de las órdenes de compra y servicios para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas.
- c. Realizar la contabilización de los registros administrativos de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.
- d. Realizar el análisis de las cuentas contables.
- e. Realizar en Hoja de Trabajo el Paralelismo Financiero vs. Presupuestal de los ingresos y gastos.
- f. Realizar la conciliación de la información de Fondos (Cuentas de Enlace) con el Balance de Comprobación, en forma mensual, trimestral y semestral.
- g. Realizar la conciliación de la información Presupuestaria con el Balance de Comprobación, en forma mensual, trimestral y semestral.
- n. Otras actividades que le asigne la Jefatura.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Del 24 de noviembre al 31 de diciembre 2017
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 Oct. al 08 Nov. 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del MINDEF	Del 09 al 15 de noviembre de 2017	Comité de Selección
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, 1er. piso , Mesa de Partes, Dirección General Previsional en el horario de <b>09:00 a 16:30 horas</b>	15 de noviembre de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	16 de noviembre de 2017	Comité de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del MINDEF	17 de noviembre de 2017	Comité de Selección
5 Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	20 de noviembre de 2017	Comité de Selección

6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	21 de noviembre de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	22 de noviembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	23 de noviembre de 2017	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 24 al 30 de noviembre de 2017 días Hábiles	División de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 24 al 30 de noviembre de 2017 días Hábiles	División de Recursos Humanos

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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 MÍNIMO</i>	<i>PUNTAJE MÁXIMO</i>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN 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> <b>Dirección General Previsional</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2017-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. El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

**2. Expediente a presentar:**

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

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

**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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las 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 CONADIS.

**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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**El Comité de Selección**