

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 069-2018-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ASISTENTE CONTABLE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE CONTABLE**

**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 no menor a tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia no menor a dos (02) años en realizar labores relacionadas al sistema nacional de contabilidad en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración y/o estudiante universitario de último año de carrera profesional de Administración y/o Contabilidad y/o Economía.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o taller en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.</li> <li>• Curso relacionado a procedimientos y operaciones de tesorería y/o tributación en el Sector Público.</li> <li>• Curso de manejo de libros electrónicos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento acreditado de manejo de fondos públicos.</li> <li>• Conocimiento del manejo del SIGA – MEF.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> </ul>

**(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo**

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

- a) Realizar mensualmente los análisis de las cuentas contables 1101 caja y bancos.
- b) Realizar mensualmente los análisis de las cuentas contables 1201 cuentas por cobrar.
- c) Realizar mensualmente los análisis de las cuentas contables 1202 cuentas por cobrar diversas.
- d) Realizar mensualmente los análisis de las cuentas contables 1205 servicios y otros contratados por anticipado.
- e) Realizar mensualmente los análisis de las cuentas contables 1209 estimación de cuentas de cobranza dudosa.
- f) Realizar mensualmente los análisis de las cuentas contables 1301 bienes y suministro de funcionamiento.
- g) Realizar mensualmente los análisis de las cuentas contables 2101 impuestos, contribuciones y otros.
- h) Realizar mensualmente los análisis de las cuentas contables 2102 remuneraciones, pensiones y beneficios por pagar.
- i) Realizar mensualmente los análisis de las cuentas contables 2103 cuentas por pagar.
- j) Registro de notas contables en el sistema SIAF.
- k) Apoyo en el proceso de devengado de las órdenes de compra, servicio y planillas de remuneraciones en el sistema SIAF.
- l) Apoyo en la contabilización de órdenes de compra, servicio y planillas de remuneraciones en el sistema SIAF.
- m) Apoyo en el registro de la fase certificaciones, compromiso anual, rebajas y ampliaciones en el sistema SIAF.
- n) Otras actividades que asigne el Director de Contabilidad.
- o) Control y conciliación de las operaciones de las operaciones recíprocas con las entidades públicas.

### 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/ 5,000.00 (Cinco mil 00/100 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

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22 de noviembre de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 09 al 22 de noviembre de 2018	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, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b> <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b>	23 de noviembre de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de noviembre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	26 de noviembre de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	27 de noviembre de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	27 de noviembre de 2018	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	28 de noviembre de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	28 de noviembre de 2018	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil

## II. 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
<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

## III. 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> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2018-MINDEF</b> Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:
---

**El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- 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.**

#### **IV. 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.

#### **V. 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**