

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 075-2018-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL EN SISTEMAS CONTABLES Y TESORERIA PARA EL DEPARTAMENTO DE
ECONOMIA DEL INSTITUTO DE EDUCACION TECNOLOGICO PÚBLICO DE LAS FUERZAS ARMADAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) PROFESIONAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Economía de la Dirección Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De las Fuerzas Armadas”.

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
Experiencia (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Profesional no menor a diez años (10) años, en áreas de Finanzas, Contabilidad, Presupuesto o Tesorería en el sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Compromiso. • Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público Colegiado con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública. • Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema administrativo del sector público. • Conocimiento de la normativa vigente.

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos contables, de tesorería, generación de recursos y de administración de los fondos asignados por concepto de “Caja Chica” al IESTPFFAA.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento de Economía.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional.
- Proveer oportunamente los fondos de caja chica a las Direcciones y Oficinas de acuerdo al requerimiento mensual;
- Informar mensualmente al Director Administrativo sobre la captación de los recursos directamente recaudados (RDR) del IESTPFFAA.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas contables, de tesorería y tributarias.
- Hacer el seguimiento de los procesos de pagos y desembolsos gestionados ante la DGA del Ministerio de Defensa.
- Gestionar, manejar y rendir cuenta mensual de la caja chica ante la Dirección General de Administración – DGA del Ministerio de Defensa.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros del IESTPFFAA de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar y gestionar los recursos económicos que demandan las actividades generadoras.
- Supervisar el manejo de los libros, registros contables y de tesorería que permitan llevar el control actualizado de los mismos, así como de los ingresos y egresos del IESTPFFAA.
- Llevar el control periódico del registro de los RDR captados.
- Cautelar la documentación sustentadora de los ingresos y egresos del IESTPFFAA.
- Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del IESTPFFAA.
- Efectuar el control concurrente de toda la documentación contable registrada de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos.
- Elaborar y presentar informes semestrales a la Dirección Administrativa sobre el resultado de ejecución de los procesos contables, de tesorería, generación de recursos y de administración de fondos asignados por concepto de Caja Chica al IESTPFFAA.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que les asigne el Director Administrativo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cuartel Militar Rafael Hoyos Rubio Av. Alcázar S/N - Rímac
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018 a partir de la fecha de suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 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 14 al 27 de noviembre de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 14 al 27 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 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)	28 de noviembre de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	29 de noviembre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	29 de noviembre de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	30 de noviembre de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	30 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	03 de diciembre de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	03 de diciembre de 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 04 al 10 de diciembre de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 04 al 10 de diciembre de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil

VI. 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	50%		
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		25	30
ENTREVISTA	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

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: MINISTERIO DE DEFENSA Atte. Comité de Selección Ad Hoc PROCESO CAS N° _____-2018-MINDEF 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.

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