

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 113-2019-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA 2 PROFESIONAL EN CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista 2 Profesional en Contabilidad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Contabilidad

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 laboral mínima de Cuatro (04) años en el Sector Público. • Experiencia mínima de Tres (03) años en el área revisión y análisis de la información financiera a nivel de unidad ejecutora.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados. • Vocación de servicio. • Integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con Título de Contador, economista, y/o licenciado en administración.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especialización en el Sistema de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) • Diplomado o Especialización en Auditoría • Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF • Capacitación en la formulación de los estados financieros e información presupuestal a nivel Unidad Ejecutora y Pliego (Cierre Contable) • Participación en Seminarios, Talleres o Cursos Relacionados a la Convocatoria

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración jurada)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento metodológico y normativo del Sistema Nacional de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería. • Dominio de metodologías de procesos de contabilidad • Conocimiento de los Sistemas Administrativos que se manejan en el Sector Público. • Conocimiento del Manejo del SIAF-SP • Conocimiento del Manejo del SIGA. • Conocimiento de los diversos aplicativos informáticos - Web que se manejan en el Sector Público • Manejo de paquetes ofimáticos
---	---

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

¹ No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar, validar y analizar la información Financiera de manera mensual, trimestral, semestral y anual, remitida por las Unidades Ejecutoras, a través de aplicativos informáticos web, así como revisar la correcta presentación de los análisis de saldos de las diferentes cuentas contables que sustentan el balance de comprobación y validar la correcta presentación de la información financiera remitidas en carpetas físicas por las Unidades Ejecutoras verificando su correcta presentación.
- b) Revisar y validar de manera mensual la información declarada por la Unidades Ejecutoras en los Modulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del estado y el Modulo de Instrumentos Financieros, con lo declarado en el Balance de Comprobación de manera mensual, trimestral, semestral y anual.
- c) Revisión y análisis trimestral, semestral y anual de las Operaciones Recíprocas entre las Unidades Ejecutoras con entidades del Estado y la generación de sus respectivas Actas de Conciliación, asimismo verificar la conciliación de Cuentas de enlace de mensual, trimestral, semestral y anual con el balance de comprobación declarado por las Unidades Ejecutoras.
- d) Elaborar y Remitir a las Unidades Ejecutoras las observaciones efectuadas producto de la revisión y análisis de la Información Financiera de manera mensual, para su oportuna regularización en los Estados Financieros y Presupuestarios.
- e) Realizar las visitas de seguimiento y monitoreo a las unidades ejecutoras para el cierre de la información trimestral, semestral y anual según cronograma de trabajo establecido por la Dirección de Contabilidad, las mismas que deben realizar la transmisión de la información financiera, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- f) Revisión de la Conciliaciones bancarias con el libro bancos y estados de cuenta del movimiento financiero de las cuentas corrientes del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo UE 001 Administración General del MINDEF.
- g) Elaboración de los Estados Financieros mensuales, semestrales y anuales del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo de la UE 001 Administración General del MINDEF, asimismo Elaboración e Integración de los Estados Financieros, notas a los estados financieros, hojas de trabajo y de más anexos del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo del Pliego 026 MINDEF de manera semestral y anual para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF.
- h) Presentación y sustento de los Estados Financieros del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Contabilidad.

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 02 de enero al 31 de marzo de 2020
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil 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
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03 al 16 de diciembre de 2019	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	03 al 16 de diciembre de 2019	Comité de Selección
3	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)	16 de diciembre de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	16 de diciembre de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	16 de diciembre de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	17 de diciembre de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	17 de diciembre de 2019	Comité de Selección
8	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	17 de diciembre de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	17 de diciembre de 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de diciembre 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 18 al 24 de diciembre 2019 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:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Experiencia	10	10	10
	Formación académica	10	10	10
	Capacitación	10	10	10
Evaluación Técnica		40	30	40
Entrevista Personal		30	20	30
PUNTAJE TOTAL		100	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio 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° _____-2019-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:

- Carta de Postulación – Formato N° 1
- Ficha de postulación – Formato N° 2
(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
(En caso de incorrecto llenado de la ficha de postulación o incumplimiento de los requisitos, se otorga la condición de “No Apto”).
- Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- Copia del DNI vigente

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
- c. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

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", se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

3. Deportistas Calificados:

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.

- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación**, 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