



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS N° 019-2019-INDECI

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ANALISTA DE CONTABILIDAD**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración requiere la contratación de un profesional para la atención, revisión, procesamiento, y control previo de los documentos por operaciones administrativas, económicas y financieras.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Contabilidad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general:• Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica:• Experiencia mínima de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al puesto, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.
Habilidades y Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Competencia cognoscitiva o intelectual Competencia profesional Planeamiento• Competencia de eficacia personal. Relaciones de trabajo Comunicación• Competencia de logro y acción Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller universitario de la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<p><u>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera• Curso de Capacitación en la Ley de Contraciones del Estado.• Curso de Control Previo o Control Interno.
Conocimientos	<p><u>Conocimiento Técnicos que no requieren documentación sustentatorio</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Pública.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

NOTAS:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO ADMITIDOS**.
2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.
3. El personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente acreditado, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtendrá una calificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista.
4. Para el requisito (4), se debe de tener en cuenta que cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Revisar la documentación sustentatorio de los expedientes de contrataciones de bienes y servicios, para el devengado de las órdenes de compra y de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Revisar toda la documentación fuente del gasto para el registro del devengado en el SIAF -SP, verificando el correcto procesamiento de los comprobantes de pago establecido por la SUNAT.
3. Validar la documentación sustentatorio de los expedientes administrativos.
4. Preparar los informes sobre observaciones encontradas en la documentación para su corrección y/o regularización.
5. Revisión de los comprobantes de pago de caja chica de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Revisión de contratos y otros documentos sustentatorios de gasto.
7. Revisar las planillas de haberes
8. Coordinar permanentemente con la Oficina de Logística y las Unidades Orgánicas del Pliego sobre Órdenes Compra y Órdenes de Servicio en proceso
9. Seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel genérica y por metas.
10. Otras actividades asignadas por el Jefe de Contabilidad.
11. Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN del INDECI.
12. A solicitud del INDECI brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Sede Central.
Duración del Contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del Contrato	No precisa

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de abril de 2019	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 29 de abril de 2019	Oficina de Recursos Humanos

**PERÚ**Ministerio
de DefensaInstituto Nacional
de Defensa Civil*“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 12 al 29 de abril de 2019	Oficina de Recursos Humanos
2	La presentación de la documentación solicitada se deberá entregar en mesa de partes, de acuerdo al cronograma y hora establecida para la Convocatoria.	30 de abril de 2019 Hora: de 8:30 am a 12:00 (mediodía).	Mesa de Partes del INDECI Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694 Urb. Córpac - San Isidro – Lima.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	02 de mayo de 2019	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución.	03 de mayo de 2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevistas: Las entrevistas serán presenciales o utilizando los medios tecnológicos según convenga.	06 de mayo de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución.	06 de mayo de 2019	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Del 07 al 13 de mayo de 2019	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección constan de dos (02) sub etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35 PUNTOS	50 PUNTOS
a. Formación académica (*)		15 puntos	20 puntos
b. Experiencia (*)		20 puntos	27 puntos
c. Capacitación		0 puntos	3 puntos
ENTREVISTA	50%	35 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS

(*) Requisitos mínimos indispensables

- Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Se DEBE obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- El postulante que no logre obtener el puntaje mínimo en la etapa final, será considerado “NO CALIFICA”.
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 70 puntos como mínimo.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

posterior que lleve a cabo la entidad. **Cabe precisar que el currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria, por lo que no será devuelto.**

El mencionado curriculum vitae deberá ser presentado en un folder manila (no anillado, no empastado u otro), foliado y visado (en cada hoja) y en un sobre cerrado, considerando la siguiente etiqueta:

Señores:	
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI	
Att. Comité evaluador	
PROCESO CAS N°	:
PUESTO A POSTULAR	:
NOMBRES Y APELLIDOS	:
DNI N°	:

2. Formatos a presentar

- Ficha de Postulación a proceso de selección.
- Formatos de Declaraciones Juradas.
- Documentos sustentatorios (copias simples).

3. De los documentos a presentar

Los requisitos mínimos exigidos en el Perfil publicado, deberán ser debidamente acreditados, mediante constancias y/o certificados u otro documento análogo. **TODA LA DOCUMENTACION PRESENTADA**, por los postulantes deberá ser visado y foliado respectivamente, **de no cumplir con esta formalidad quedará como NO ADMITIDO.**

Consideraciones para el proceso:

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad (1).

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad}$$

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (1).

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FF.AA.}$$

- ✓ La programación de las Etapas de Selección, puede estar sujeta al cumplimiento de los compromisos Institucionales que demandan las funciones del INDECI (2).
- ✓ El INDECI da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten, así como han revisado la Guía del Postulante, ambos publicados en el Portal WEB del INDECI (2).
- ✓ **Se tomará en consideración lo estipulado en la Guía del Postulante.**

NOTAS:

- (1) El postulante registrará en la *Ficha de Postulación* si se acoge a los beneficios establecidos en las respectivas normas.
- (2) El postulante tomará en consideración las precisiones que se detallan, dado que todas las comunicaciones del proceso estarán publicadas en el portal INDECI.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

1. De la declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. De la cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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 convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.