

ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 001-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - AREA DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA(01) persona natural para apoyo como Asistente Contrable SIAF y Gubernamental

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Asistente Contrable SIAF y Gubernamental	Oficina de Administración y Finanzas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Contabilidad

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. PERFILES DE PUESTOS

Puesto 01: PERSONAL DE APOYO COMO ASISTENTE CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia laboral general de 02 años, Acreditar experiencia específica 02 año en la Administración Pública en labores de contabilidad y manejo del SIAF
Competencias (2)	Trabajo en equipo, orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, proactividad y mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico y búsqueda de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional universitario de Contabilidad titulado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar Diplomado o Curso de Especialización en SIAF administrativo y contable, Contabilidad Gubernamental, Capacitación en Sistemas Administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	Acreditar Diplomado o Curso de Especialización en SIAF administrativo y contable, Contabilidad Gubernamental, Capacitación en Sistemas Administrativos.
Otros	Conocimientos en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y power Point, nivel

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1	Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos en el SIAF contable
2	Efectuar la integración de la información contable con las demás área administrativas bajo el sistema gubernamental.
3	Apoyar en la validación de la información a efectos del cierre del proceso mensual bajo el PCG
4	Elaborar Notas de Contabilidad y ajustes propios de las operaciones complementarias - SIAF
5	Efectuar la conciliación de la información financiera y presupuestal
6	Registrar operaciones en el aplicativo contable SIAF-Web para el proceso de cierre
7	Atender consultas relacionados al SIAF administrativo y contable.
8	Atender consultas relacionados al Plan Contable Gubernamental y normas conexas.
9	Analizar las cuentas de gestión y financieras según requiera el área contable.
10	Proponer e implementar mejoras en los procedimientos internos del área contable y conexas para la consecución de los objetivos institucionales.
11	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad.

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica	Importe Mensual	Inicio de Contrato	Término de Contrato
1	Asistente Contrable SIAF y Gubernamental	Oficina de Administración y Finanzas	S/. 1,500.00	11/02/2019	10/05/2019

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		18/01/2019	Gerencia General
CONVOCATORIA			
Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		19/01/2019 al 01/02/2019	Area de Recursos Humanos
1	Difusión de la convocatoria por parte de ZOFRATACNA, y Presentación de la hoja de vida documentada vía física en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	28/01/19 al 01/02/19 Hora: de 8:45 a 17.00 Hrs.	Area de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04/02/2018	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y correo electronico de los participantes.	05/02/2018	Area de Recursos Humanos
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación técnica (conocimientos) Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	Fecha: 06/02/19 Hora: de 15:00 a 17:00 Hrs.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y correo electronico de los participantes	Fecha: 07/02/19 Hora: de 17:00 a 19:00	Area de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	08/02/2019	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos y correo electronico de los participantes.	08/02/2019	Area de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	11/02/2019	Area de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	11/02/2019	Area de Recursos Humanos

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia			

Puestos 01		25 pts (02 Años E. General y 02 año e. específica)	30 pts (más de 02 Años E. General y 02 años e. específica)
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	50%	15 (02 certificado)	20 (03 a más certificados)
c. Otros factores (de ser el caso)	__%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
OTRAS EVALUACIONES (10)	20%		
a. Evaluación TÉCNICA	20%	15	20
b. Evaluación _____	__%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones		15	20
ENTREVISTA	30%	25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80.

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 posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- 1 Copia de DNI
- 2 Declaración Jurada de no tener parentesco, según Ley 26771 y su Reglamento.
- 3 Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 4 Declaración Jurada de no estar impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 5 Declaración Jurada de no percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.

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 los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del

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.

INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

PROCESO CAS N° 001-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - AREA DE CONTABILIDAD

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		Puesto N°	CALIFICACIÓN: APTO/NO
1			
2			
3			
∞			

**** Etapa con puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS				Puesto N°	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1						
2						
3						
∞						

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa: Entrevista

Fecha: 08-02-2019

Hora: 15:00 p.m. A 17:00 p.m.

Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito: Panamericana Sur Km. 1308 Complejo ZOFRATACNA

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. DNI

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

PROCESO CAS Nº 001-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - AREA DE CONTABILIDAD

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO Nº	RESULTADO
1			GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos, sito en Panamericana Sur Km.1308, Complejo ZOFRATACNA, el día Lunes 11 de febrero del 2019 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 08:30 horas.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Area de Recursos Humanos al teléfono 052-317090 Anexo 2113 y/o al correo electrónico dcondori@zofratacna.com.pe dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____



