



*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

PROCESO CAS N° 050-2016-CONADIS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A (01) EJECUTIVO(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar a una persona natural para que ejecute las actividades de **UN/A (01) EJECUTIVO(A) DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Administración del CONADIS.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Administración

1.4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) años de experiencia general. • Tres (03) años de experiencia específica en el puesto y/o funciones equivalentes. • Dos (02) años de experiencia en el sector público en jefaturas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Liderazgo • Visión Compartida
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad, contar con Colegiatura y Habilitación Profesional.
Diploma y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma y/o especialización en Gestión Pública.

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas Públicas • SIAF-SP.
Conocimiento para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental. • Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. • Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) (*)

(*) El conocimiento de Ofimática (Word, Excel) puede ser acreditado mediante declaración jurada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financiero, presupuestal y patrimonial del CONADIS;
- b) Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación a los aspectos contables, presupuestales y tributarios del CONADIS;
- c) Coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.
- d) Procesar y analizar la información contable para fines internos y externos;
- e) Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestales.
- f) Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales respectivas.
- g) Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad;
- h) Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de Tesorería;
- i) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del CONADIS en función a las metas previstas;
- j) Proponer las normas y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones;
- k) Cumplir las normas emitidas por los entes rectores de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería;
- l) Programar y atender los cronogramas de obligaciones y compromisos de pago;
- m) Efectuar ante el sistema financiero las gestiones necesarias para concretar las operaciones bancarias oportunamente, así como realizar los pagos de obligaciones con cargo al presupuesto Institucional de la ONP;
- n) Centralizar los recursos financieros de la Institución bajo toda fuente de financiamiento, para lograr una adecuada programación y atención de pagos, así como elaborar y evaluar los flujos de caja;
- o) Efectuar la recepción de fondos provenientes de sumas recibidas bajo la modalidad de cheques, efectivo o documentos valorados a favor de la Institución;
- p) Registrar los documentos inherentes a movimiento de fondos de la Institución y elaborar los reportes de gestión correspondientes;
- q) Coordinar la recuperación del Impuesto General a las Ventas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT;
- r) Otras funciones que le sean encargadas por la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.
- s) Dirigir el proceso de la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa del CONADIS (Jr. Belisario Flores N° 338 – Lince)
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles), incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes, judiciales, policiales y penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM,

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del MTPE	Del 30 de setiembre al 13 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Portal Institucional.	Del 14 de octubre al 20 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida documentada y demás conforme a las bases, se efectuará en la Mesa de Partes del CONADIS, ubicada en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz - Lima.	Del 21 y 24 de octubre de 2016	Unidad de Gestión Documentaria y atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	25 y 26 de octubre de 2016	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación curricular en la Página web del CONADIS www.conadisperu.gob.pe	26 de octubre de 2016 (La publicación será a partir de las 19:00 horas)	Comité de Selección
Entrevista Personal Lugar: CONADIS	27 de octubre de 2016	Comité de Selección
Publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional del CONADIS	27 de octubre de 2016 (La publicación será a partir de las 19.00 hrs.)	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Suscripción del Contrato	Del 28 al 03 de noviembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Unidad de Recursos Humanos

VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

A continuación se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación Curricular	60%	60 puntos	60 puntos
II. Entrevista Personal	40%	20 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CUMPLE** en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- La evaluación curricular tiene como puntaje mínimo (60 puntos).
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio (20 puntos).
- El puntaje total mínimo requerido es de **80 puntos**, la vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje, siendo considerado como **GANADOR(A)** de la Convocatoria Publica CAS.

NOTA:

- El postulante que no cumpla con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, será considerado como **NO APTO/A** en la etapa de "Evaluación Curricular".

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1. De la Presentación de los documentos

Los documentos se presentarán en un sobre cerrado en la sede institucional del CONADIS, sito en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz – Lima, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, según el siguiente detalle:

Señores
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD - CONADIS
Atte.: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°.....-2016-CONADIS
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Objeto de la Convocatoria: _____

Apellidos y Nombres: _____

Número de DNI: _____

Dirección: _____

Celular: _____

La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente presentado por el postulante al proceso de selección CAS, deberá contener los siguientes documentos visados en el siguiente orden:

- a) Solicitud de inscripción con datos completos debidamente firmada (Anexo N° 1).
- b) Ficha de Postulación firmada (Anexo N° 2).
- c) Formato de Declaraciones Juradas debidamente firmado (Anexo N° 3).
- d) Copia legible del DNI
- e) Ficha RUC en situación activo
- f) Currículum Vitae documentado en copia simple y ordenada cronológicamente.

Los Anexos 1, 2 y 3 serán descargados del portal web www.conadisperu.gob.pe

El o la postulante que no presente el Currículum Vitae con los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la presente Base, o no presente alguno de los documentos señalados en los literales de la a) hasta la f), será declarado/a como NO APTO/A.

Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar **visadas y foliadas** en número, contenidas en un folder sujetas con fastener y en copias simples, salvo que el propio documento y/o certificado, señale expresamente, que **sólo es válido en original**. **La omisión o el no cumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante.**

7.2. Otra información que resulte conveniente:

- a. Todo grado académico similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220).
- b. Cada Diploma o Programa de Especialización deberá acreditar un mínimo de 90 horas académicas, este a su vez deberá estar culminado.
- c. Cada curso de especialización deberá estar culminado, con un mínimo de 12 horas académicas.
- d. El SECIGRA será considerada como experiencia laboral, conforme al artículo 29° del Decreto Supremo N° 016-2002-JUS.

- e. Las prácticas profesionales serán consideradas como experiencia laboral, debidamente acreditadas.
- f. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- g. En caso de ser una persona con discapacidad deberá señalarlo en Anexo N° 2 y adjuntar copia simple de la resolución de discapacidad otorgada por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- h. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá señalarlo en Anexo N° 2, Ficha de Postulación y adjuntar documentación que lo acredite.
- i. Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- j. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.
- k. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- l. **El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria.** De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.

VIII CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. No tener impedimento para ser contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c. No percibir otro ingreso del Estado.
- d. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- e. No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

IX DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de 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 exigidos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. 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 presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

X DE LAS BONIFICACIONES

10.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, al postulante que haya acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

10.2 Bonificación por Discapacidad

A las personas con discapacidad, que hayan acreditado dicha condición, adjuntando en su curriculum vitae copia simple de la resolución del CONADIS, y que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS