



PERÚ

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación "

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
JEFE(A) DE CONTABILIDAD PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL COSUSINEACE**

CAS 049

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	Oficina de Administración
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Unidad Ejecutora	01
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	03
Actividad POI	1
Tarea del POI	1

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Acreditar un mínimo de siete (07) años como Especialista Contable en Unidades Ejecutoras de la Administración Pública. Específica: Acreditar un mínimo de tres (03) años en el cargo de Jefe de la Unidad de Contabilidad o Cargo equivalente en Entidades de la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de la comunicación oral y escrita- Capacidad de organización y liderazgo- Capacidad para trabajar en equipo, con enfoque de resultados.- Capacidad de análisis y espíritu crítico- Vocación de servicio- Tolerancia al cambio y al trabajo bajo presión- Probidad, ética (en entrevista).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Contador Público Colegiado Habilitado- Estudios de Maestría relacionados con Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- En Contabilidad Gubernamental.- en Evaluación, Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Mínimos: <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento general del sector Educación y visión integral del SINEACE (entrevista)- Amplio conocimiento, manejo y operatividad del SIAF – SP.- Conocimiento y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al Sector Público. (entrevista personal).- Amplio conocimiento de la normatividad Contable Gubernamental. (entrevista Personal)- Conocimiento y Experiencia en el Cierre Contable y Presupuestal mensual, trimestral, semestral y de fin de año.





PERÚ

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación "

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

	<p>año.</p> <p>- Conocimiento de herramientas informáticas: Excel, Word, Power Point. (entrevista personal)</p> <p>Deseable:</p> <p>Manejo Project, Visio.</p>
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

a.	Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
b.	Supervisar y/o ejecutar los procesos de Fiscalización y Control Previo, en todos los expedientes (órdenes de compra, órdenes de servicios, fondos de caja chica, planilla de viáticos, encargos internos, planillas de remuneraciones y vacaciones truncas CAS, etc.), garantizando que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.
c.	Supervisar y/o ejecutar los procesos de registro diario de la fase Devengado en el SIAF-SP, de las órdenes de compra, órdenes de servicios, reembolsos de caja chica, planillas CAS, planillas de viáticos, entre otros.
d.	Elaborar informes técnicos de su responsabilidad, cuando las circunstancias lo requieran o a solicitud del Jefe de la Oficina de Administración.
e.	Registro en el SIAF SP, de Notas por habilitación y/o ampliación de Certificación de Crédito Presupuestario, para el otorgamiento de viáticos y ejecución de presupuesto bajo la modalidad de Encargos; gestionando y coordinando con la Oficina de Planificación y Presupuesto su aprobación
f.	Organizar y documentar los expedientes relacionados con el reconocimiento de mayor gasto en la ejecución de viáticos y encargos, elaborando el proyecto de los actos administrativos, gestionando la formalización de éstos.
g.	Supervisar y/o registrar en el Módulo de Rendiciones SAF-SP, las rendiciones de cuenta por viáticos y encargos.
h.	Coordinar el control y seguimiento de las rendiciones de viáticos y encargos, velando por que la Oficina de Administración sea informada respecto a comisionados o encargados que se encuentren en la condición de omisos a las rendiciones.
i.	Visar mancomunadamente con el Tesorero y el Administrador, todos los Comprobantes de Pago emitidos por la Unidad de Tesorería.
j.	Supervisar y verificar la contabilización de todas las operaciones de gastos e ingresos.
k.	Elaborar informes y/o reportes de ejecución presupuestaria: Fases Compromiso y Devengado.
l.	Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el proceso de elaboración de la información financiera y Presupuestal, mensual, trimestral, semestral y de cierre, de la Unidad Ejecutora SINEACE, Unidad Ejecutora PROCALIDAD, y Pliego Presupuestario SINEACE, para su oportuna presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
m.	Participar en los procesos de inventario físico general y actualización de los registros patrimoniales.
n.	Monitorear y supervisar el proceso de depuración, conciliación y elaboración de la declaración de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas COA – en forma mensual y sujetándose al cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
o.	Monitorear y supervisar el proceso de elaboración y declaración del PDT PLAME (Planilla Electrónica), en forma mensual y sujetándose al cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.





PERÚ




SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

p.	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis financiero en concordancia con la ejecución del Presupuesto Institucional.
q.	Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración o que le correspondan de acuerdo a ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En cualquiera de las Sedes del SINEACE ubicadas en la ciudad de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2015 Término: 31/12/2015
Contraprestación mensual	S/. 9,000.00 (Nueve 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	Jornada semanal máxima de 40 horas.
Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 Jorge Isaac Suárez Rivero Jefe de la Oficina de Administración SINEACE
Visto Bueno del Secretaría Técnica	
Visto Bueno del Responsable de las Convocatorias CAS Jefe de la Oficina de Administración	

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:



PERÚ

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación "

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	70	100
a. Requisitos académicos	15%	20	25
b. Experiencia general	15 %	20	30
c. Experiencia específica	20 %	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
OTRAS EVALUACIONES	20%	70	100
Evaluación Técnica			
Conocimiento técnico inherente al cargo	10%	40	60
Comprensión de informática escrita	5%	15	20
Síntesis de la información	5%	15	20
Puntaje Total de Otras Evaluaciones	20%	70	100
ENTREVISTA	30%	70	100
Conocimiento general del sector educación y visión integral del SINEACE	5%	10	20
Manejos de temas inherentes al cargo	15%	30	40
Habilidades interpersonales y de comunicación (coherencia y claridad)	10%	30	40
Puntaje Total de Entrevista	30%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

La información consignada en el currículum vitae 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente foliada en cada hoja.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida foliada y firmada en cada hoja.
2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
3. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, debidamente suscrita.

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 proceso.





PERÚ

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación "

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

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.

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.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Sistema Nacional de Evaluación,
Acreditación y Certificación de
Calidad Educativa****Secretaría
Técnica****Oficina de
Administración****Unidad de
Recursos
Humanos**

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional	10 días útiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
Aprobación de la convocatoria	14 de julio de 2015	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 14 al 20 de julio de 2015	Oficina de Administración
Presentación del currículum vitae vía físico en la siguiente dirección: Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	Del 14 al 17 de julio de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 17:15. El 20 de julio de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 13:00	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	Del 21 al 22 de julio de 2015	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional	El 22 de julio de 2015	Oficina de Administración
Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima	El 23 y 24 de julio de 2015	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el portal institucional	24 de julio de 2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	30 de julio de 2015	Oficina de Administración
Registro del contrato	01 de agosto de 2015	Oficina de Administración