



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 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PARA COSUSINEACE**

CAS 050

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	SINEACE
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Unidad Ejecutora	001
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	03
Actividad POA	1
Tarea del POA	1

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia general</b> 6 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b> 5 años como Especialista Contable en Oficina de Contabilidad en entidades del sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión orientada a resultados.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> <li>- Transparencia y compromiso.</li> <li>- Comunicación asertiva.</li> <li>- Probidad, ética (en entrevista).</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contador Público Colegiado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con estudios de especialización en Derecho Administrativo y Sistema de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Cursos y/o seminarios de Cierre Contable y Cierre de Operaciones.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<p><b>Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento general del sector Educación y visión integral del SINEACE (entrevista)</li> <li>- Amplio conocimiento, manejo y operatividad del SIAF - SP. (entrevista)</li> <li>- Conocimiento y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al Sector Público. (entrevista).</li> <li>- Amplio conocimiento de la normatividad Contable Gubernamental. (entrevista)</li> <li>- Conocimiento y Experiencia en el Cierre contable y Presupuestal mensual, trimestral, semestral y de fin de año (evaluación técnica).</li> <li>- Conocimiento y Experiencia en la elaboración del PDT-PLAME y el COA. (entrevista).</li> </ul>





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>- Conocimiento y Experiencia en la aplicación de Control Previo y Simultáneo. (evaluación).</p> <p>- Conocimiento de herramientas informáticas: Excel, Word, Power Point. (entrevista personal)</p> <p><b>Deseable:</b> 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.	Registro contable de documentos fuente de compromisos, devengados, girados, anulaciones, operaciones complementarias y otros movimientos de Tesorería.
b.	Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios, Anexos Financieros y Presupuestarios y Otros Anexos, de conformidad con las Directivas emanadas de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
c.	Elaboración de los Análisis de Cuentas.
d.	Conciliación de los saldos de los Libros Contables con la documentación sustentatoria (Existencias, bienes patrimoniales, Cuentas Corrientes, Rendiciones de Cuentas, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Cuentas Recíprocas y Otros).
e.	Procesamiento e impresión de los Libros de Contabilidad mensual y de cierre (Libro de Inventarios Balances, Libro Diario, Libro Mayor y Libro Auxiliar Estándar).
f.	Realiza seguimiento de la documentación o rubros que conforman los saldos contables.
g.	Concilia en forma mensual los saldos contables de viáticos, movimiento de bienes en Almacén, movimiento de bienes patrimoniales, operaciones recíprocas, con los registros administrativos correspondientes.
h.	Revisa, verifica y valida el movimiento mensual de fondos con la Unidad de Tesorería.
i.	Realiza el seguimiento, verificación y valida los saldos contables en forma mensual, a fin de sustentar su continuidad o proceder a regularizarlos de acuerdo a la normatividad contable vigente.
j.	Presentación de informes de las actividades de su competencia al Contador General, incluyendo la debida y oportuna presentación de las Carpetas de los Balances Mensuales y de Cierre.
k.	Elaboración y presentación de la información mensual referida al PDT PLAME, de conformidad con el cronograma establecido por la SUNAT.
l.	Elaboración de la información mensual sobre Confrontación de las Operaciones Autodeclaradas – COA, de conformidad con el cronograma establecido por la SUNAT.
m.	Ejecutar el Control Previo y Simultaneo de las Operaciones Administrativas y Financieras del SINEACE, en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Control y Normas y/o Lineamientos Internos.
n.	Otras actividades afines asignadas por el jefe inmediato.








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"

**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/. 7,000.00 (Siete 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
a. Requisitos académicos	15%	20	25
b. Experiencia general	15 %	20	30
c. Experiencia específica	20 %	30	45
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



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"

<b>Evaluación Técnica</b>			
Conocimiento técnico inherente al cargo	<b>10%</b>	40	60
Comprensión de informática escrita	<b>5%</b>	15	20
Síntesis de la información	<b>5%</b>	15	20
<b>Puntaje Total de Otras Evaluaciones</b>	<b>20%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
Conocimiento general del sector educación y visión integral del SINEACE	<b>5%</b>	10	20
Manejos de temas inherentes al cargo	<b>15%</b>	30	40
Habilidades interpersonales y de comunicación (coherencia y claridad)	<b>10%</b>	30	40
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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.

##### 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**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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: <b>Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima</b>	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
<b>SELECCIÓN</b>		
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: <b>Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima</b>	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
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	30 de julio de 2015	Oficina de Administración
Registro del contrato	01 de agosto de 2015	Oficina de Administración