



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 044-2018-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Contador para la Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia laboral mínima de 10 años en la administración pública, acreditada con certificados o constancias. 2. Experiencia profesional específica mínima de 06 años en el cargo de Jefe de Contabilidad, Contador, Gerente de Contabilidad o Coordinador de Contabilidad de entidades públicas, acreditado con certificados o constancias.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Habilidad analítica 5. Orientación a resultados 6. Empoderamiento 7. Relaciones públicas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Contador Público Colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado y/o Especialización en materia de finanzas públicas, administración y/o gestión. 2. Conocimientos de los sistemas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, acreditado. 3. Conocimiento de Auditoría de Obras Públicas y Proyectos de Inversión,



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

Table with 2 columns: empty left column, right column containing a list of 9 accreditation requirements for a position.

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Table with 2 columns: 'Para el caso de:' and 'Se acreditará con:'. It details requirements for 'Formación Académica' and 'Conocimientos para el puesto'.





Table with 2 columns and 2 rows. Row 1: Experiencia (Experience) with detailed requirements for accreditation, including labor and professional experience, and specific conditions for technical and university degrees. Row 2: Ofimática (Office) with requirements for documentation.



III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad.
b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo institucional del área a su cargo.
c) Dirigir y coordinar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -SP.
d) Coordinar y controlar la elaboración y aplicación de normas, directivas y otros dispositivos legales vigentes referidos a la Unidad.
e) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 004 – Plan COPESCO Nacional, cautelando la correcta aplicación legal del egreso.
f) Formular la información financiera mensual y consolidada anual, balance general, estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujos de efectivo, así como las notas a los estados financieros y sus anexos.
g) Elaborar y remitir mensualmente a los organismos competentes, así como a las dependencias del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, los Estados



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

Financieros y Estados Presupuestarios de la ejecución del Plan COPESCO Nacional.

- h) Aperturar y llevar el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares, así como el archivo técnico de la oficina.
- i) Realizar actividades de registro, análisis y conciliación financiero-contable, cuando sean requeridas.
- j) Analizar las cuentas presupuestales que se han registrado por cada tipo de operación que tenga incidencia presupuestaria.
- k) Elaborar las notas de contabilidad complementarias, tomando como base la información presupuestaria adicional, para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- l) Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la Unidad Ejecutora 004 – Plan COPESCO Nacional proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias.
- m) Velar por la correcta aplicación de los criterios de valuación, métodos y porcentajes de depreciación y amortización de bienes del activo fijo e infraestructura pública, según la normativa vigente.
- n) Conducir las actividades y el control de los registros y archivos que obran como documentos fuentes y/o sustentatorios de las operaciones contables y/o ejecución de gastos de la entidad.
- o) Conducir las acciones para la transferencia de saldos contables de las inversiones ejecutadas por la entidad, a favor de los beneficiarios y/o poseedores de las mismas.
- p) Verificar la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, proponiendo oportunamente los ajustes necesarios, de acuerdo a las normas establecidas.
- q) Realizar el seguimiento a las rendiciones de viáticos, encargos y similares.
- r) Participar en la formulación de la directiva de gestión administrativa del Plan COPESCO Nacional con relación al Sistema de su competencia.
- s) Proponer procedimientos normativos contable-administrativo, tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
- t) Asesorar en asuntos relacionados a la competencia del sistema a su cargo.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: 18.09.2018 Término: 30.11.2018
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria.	Dirección Ejecutiva, Área de Planificación y Presupuesto de la Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 17.08.2018 al 03.09.2018	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 17.08.2018 al 03.09.2018	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 04.09.2018 al 10.09.2018	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN			
3	<u>Evaluación Curricular</u>	11.09.2018 al 12.09.2018	Comité Evaluador
4	<u>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	13.09.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	<u>Evaluación de Conocimientos</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	14.09.2018	Unidad Orgánica/Área solicitante
6	<u>Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	14.09.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
7	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	17.09.2018	Comité Evaluador
8	<u>Publicación de resultado final</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	17.09.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	18.09.2018	Área de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato	18.09.2018	Área de Recursos Humanos

(*) La documentación presentada no será devuelta, formará parte del expediente de Contratación.

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:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	ELIMINATORIO	30%	24	30
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIO	30%	25.5	30
ENTREVISTA	ELIMINATORIO	40%	32	40
PUNTAJE TOTAL		100%		100

6.1 DESARROLLO DE ETAPAS

- **Evaluación Curricular:**

Se revisará los documentos presentados por los postulantes de acuerdo al Perfil de Puesto requerido y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, según lo siguiente:

a) Experiencia: Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajos, los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

b) Formación: Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos o profesional técnico, diploma de bachiller y Diploma de título, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

c) Capacitación: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias. Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, y otras capacitaciones tienen que ser relacionados con el servicio requerido.

Se obtendrá una puntuación mínima de (24) puntos y una máxima de treinta (30) puntos, considerando los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos no serán considerados para la siguiente etapa.

Toda documentación deberá estar foliada y ser presentada en un sobre manila; donde se consignará la Convocatoria CAS N° al que se presenta, el cargo y el nombre del postulante.

- **Evaluación de Conocimientos:**

Se evaluará el nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos por medio de una prueba escrita.

El postulante será considerado Aprobado siempre que su puntuación sea mínima de (25.5) puntos y máxima de (30) puntos.

La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por el área usuaria.

- **Entrevista Personal:**

La entrevista Personal estará a cargo del comité de Selección quienes evaluarán conocimiento, comportamiento, habilidades y actitud del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de (32) puntos y máxima (40) puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los requisitos del Perfil del postulante deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

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:

Presentar los Anexos A, B y C que serán colgados con la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional. El postulante deberá descargar los formatos publicados a fin de imprimirlos, llenarlos, firmarlos y presentarlos obligatoriamente, como parte del expediente de postulación. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:

Anexo A - Curriculum Vitae

Anexo B - Declaración Jurada

Anexo C - Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado

Todos los documentos que presenten los candidatos al concurso CAS deben estar debidamente foliados. Asimismo, deberán velar por que sean documentos legibles.

3. Otra información que resulte conveniente:

Copia del DNI.

En caso algún candidato omita la incorporación de la copia del documento, queda automáticamente **descalificado** del proceso.

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

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. NORMAS IMPORTANTES

- Los Postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos así como los anexos A, B y C, debidamente foliado, serán **descalificados** automáticamente.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

- b. Los Postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados**, automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
- c. Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente de ambos procesos.
- d. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e. El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- f. Es aplicación la bonificación dispuesta por la Ley N° 29973 (art.48), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

