



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



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

**BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N° 013-2018- INIA**

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**, para la Unidad de Contabilidad - Dirección General de la Oficina de Administración.

Nº	CARGO	VACANTE	CODIGO
01	Especialista en Contabilidad	01	RRHH_011-2018

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Contabilidad – Dirección General de la Oficina de Administración.

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes de Presupuesto vigentes para los Años Fiscales correspondientes.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Jefatural N° 299-2014-INIA, que aprueba la Directiva N° 007-2014-INIA-OA/D, sobre "Selección y Contratación de personal Bajo el Régimen Laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA".

2. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de Especialización	• Curso y/o Diplomado del Sistema Integrado de administrativa Financiera SIAF – SP • Curso y/o Diplomado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Curso y/o Diplomado en Tributación y/o Costos y Presupuesto y/o Gestión Pública • Curso de Ofimática



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Experiencia General	Experiencia General de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Experiencia de tres (03) años en el Sector Público, desempeñando funciones similares al perfil en el área de Contabilidad y/o Tesorería.
Conocimientos	- Ofimática: Procesador de textos (Word), Programa de presentaciones (Power Point) y Hoja de cálculo (Excel) - Conocimientos técnicos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Control Interno, Contabilidad Gubernamental o similares - Manejo del SIAF y SIGA - Elaboración de Estados Financieros y presupuestarios a nivel de Sede Central y Pliego
Competencias	- Organización y planificación - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Análisis crítico

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- 3.1. Elaborar los estados financieros y presupuestarios a nivel de Sede Central y Pliego.
- 3.2. Efectuar análisis de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las unidades ejecutoras para elaborar los estados financieros a Nivel Pliego.
- 3.3. Verificar y evaluar la información de las transferencias financieras recibidas y entregadas entre Pliegos.
- 3.4. Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el Modelo Contable del SIAF – SP y elaborar notas de contabilidad de operaciones complementarias.
- 3.5. Coordinar con las unidades ejecutoras sobre las actualizaciones de normas, seguimiento de las medidas correctivas de la información financiera, presupuestal.
- 3.6. Atender los requerimientos de información financiera, presupuestaria y complementaria de las unidades ejecutoras de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.
- 3.7. Migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria revisada y analizada (mensual, trimestral, semestral y anual) de las unidades ejecutoras.
- 3.8. Evaluar y analizar las normas presupuestarias, Estados Presupuestarios para la Conciliación del Marco Legal y Ejecución de Presupuesto semestral y anual (conciliación de registros SIAF).
- 3.9. Atender los requerimientos de auditoría interna y externa de la Sede Central.
- 3.10. Elaborar conciliaciones bancarias de la Sede Central y análisis de cuenta de los saldos de los estados financieros.
- 3.11. Elaborar el cierre financiero y anexos mensual, trimestral, semestral y anual en el Visual y en el aplicativo web módulo presupuestal y financiero.
- 3.12. Apoyo a las unidades ejecutoras para el cierre financiero y anexos mensual, trimestral, semestral y anual en el aplicativo web Módulo presupuestal y financiero.
- 3.13. Las demás funciones que le asigne o encargue su Jefe inmediato.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Innovación Agraria – Av. La Molina 1981 – La Molina.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) como retribución mensual, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

A. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01/08/2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 de setiembre al 26 de setiembre de 2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del INIA.	Del 13 de setiembre al 26 de setiembre de 2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida para inicio de selección. Lugar: Mesa de Partes del INIA Av. La Molina N° 1981 – La Molina. Hora: 08:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm	Del 27 de setiembre al 01 de octubre de 2018	Mesa de Partes del INIA
Evaluación de la Hoja de Vida	02 de octubre de 2018	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	02 de octubre de 2018	Comité de Evaluación CAS
Evaluación Técnica	03 de octubre de 2018	Comité de Evaluación CAS
Publicación de Resultados de evaluación técnica en el Portal del INIA. (www.inia.gob.pe)	03 de octubre de 2018	Comité de Evaluación CAS
Presentación de Hoja de Vida documentada para verificación curricular (copia simple) Lugar: Mesa de Partes del INIA sito en Av. La Molina 1981. Horario de 8:00 a 13:00 y de 13:45 a 16:00 horas.	04 de octubre de 2018	Mesa de Partes del INIA
Evaluación de hoja de vida documentada	05 de octubre de 2018	Comité de Evaluación CAS
Publicación de Resultados de Verificación Curricular. En El Portal Institucional del INIA (www.Inia.Gob.Pe)	05 de octubre de 2018	Comité de Evaluación CAS
Entrevista	09 de octubre de 2018	Comité de Evaluación CAS-





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	09 de octubre de 2018	Comité de Evaluación CAS
Suscripción del Contrato	A partir del 10 de octubre	Unidad de Recursos Humanos

6. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Técnica	40%	28	40
Evaluación Curricular	30%	15	30
Entrevista	30%		30
PUNTAJE TOTAL	100%		100

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación de la Hoja de Vida

El Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) se presentará en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, según el siguiente detalle

Señores:

Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA

Atte. Unidad de Recursos Humanos

Proceso de Contratación CAS N° ____-201__-INIA

Puesto/Plaza objeto de la convocatoria:.....

Nombre Completo del Postulante:

DNI:

Correo electrónico:

Teléfono: celular:

Este mismo rótulo deberá emplearse en el envío de documentos para la evaluación curricular

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.

Los postulantes NO podrán presentarse y postular a más de una plaza vacante dentro del Proceso de convocatoria CAS.

7.1.1 De la presentación de Hoja de Vida documentada para la verificación curricular

La Hoja de Vida documentada se presentará en un sobre manila cerrado dirigido al Área de Recursos Humanos, según el siguiente detalle:

Expediente a Presentar:

Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04)

- Carta de presentación del postulante. (Anexo N°05)
- Formatos de Declaración Jurada debidamente llenados:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo N°06)
 - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N°07)
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N°08)
 - Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N°09)
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) (Anexo 10)
- c. Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente, foliada y visada.
- d. Documentación Adicional (Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- e. Otra información que resulte conveniente
- i. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.
 - ii. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Los Anexos se encontrarán a disposición de los postulantes en el portal web institucional.



8. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los 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.

