

**PROCESO CAS N° 030-2019 / PRONIS****“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA INTEGRADOR CONTABLE DE LA SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL PRONIS”****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un (01) Especialista Integrador Contable de la Sub Unidad de Contabilidad

**Dependencia, unidad orgánica y/o subunidad solicitante**

Sub Unidad de Contabilidad

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Unidad de Recursos Humanos

**3. 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE
- e. Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales”.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | -Experiencia laboral mínima de diez (10) años en Entidades Públicas y/o Privadas.<br>-Experiencia específica mínima de cinco (05) años desempeñando funciones relacionadas a la materia como Analista o Especialista en el sector público o privado.<br>-Experiencia específica mínima de cinco (05) años en cargos similares en el sector público. |
| <b>Competencias</b>   | Capacidad analítica, resolución de problemas, orientación a resultados, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y Proactividad.   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                   | -Título de Contabilidad con colegiatura   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                                       | * Diplomado en Derecho Tributación.<br>* Curso en Contabilidad Financiera Gubernamental.<br>* Curso en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NIC - SP.<br>* Curso de la Superintendencia de Bienes Estatales. (100 horas acumuladas)  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> | 1. Gestión pública.<br>2. Contabilidad gubernamental.<br>3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.<br>4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera., con conocimientos a nivel básico en Ofimática.  |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. Principales funciones a desarrollar

|    |   |
|----|---|
| 1  | Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases de compromiso, devengado, giro, pago y rendición a través del SIAF SP.   |
| 2  | Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, ajustes, rebajas, anulaciones, reversiones y otras, a través del SIAF SP.  |
| 3  | Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de manera mensual, trimestral y anual, con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a la normatividad vigente; a través del SIAF SP en los plazos establecidos y presentarlos a la Jefatura de contabilidad para la suscripción correspondiente. |
| 4  | Controlar, analizar y evaluar mensualmente la ejecución financiera, como el resultado de la gestión presupuestal y patrimonial.   |
| 5  | Supervisar la adecuada presentación de los análisis de las cuentas y los ajustes contables de acuerdo con las normas vigentes.  |
| 6  | Efectuar la conciliación de los saldos de las cuentas de enlace, operaciones recíprocas, activos fijos, existencias, bancos y otros, en coordinación con las Unidades involucradas según corresponda.   |
| 7  | Coordinar las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.   |
| 8  | Proponer normas, directivas o procedimientos que permitan mejorar los procesos vinculados a la competencia de la Sub Unidad de Contabilidad y al logro de los objetivos institucionales.  |
| 9  | Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contable, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.   |
| 10 | Dar cumplimiento a las Directivas emitidas que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestales.  |
| 11 | Otras funciones que le asigne el jefe de la Sub Unidad de Contabilidad.   |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 Magdalena del Mar  |
| Duración del contrato            | Inicio y término: desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre  |
| Remuneración mensual             | S/. 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles mensuales). Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE               |
|--|---|--|--------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |                                |
| 1  | Publicación de la Convocatoria CAS en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE   | Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2019     | MINTRA                         |
| 2  | Publicación de la Convocatoria CAS en el portal del Programa Nacional de Inversiones en Salud ( <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> )  | Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2019     | PRONIS                         |
| 3  | Registro de la ficha web de postulación en el Portal web de la entidad.<br><b>SEGUIR LAS INSTRUCCIONES PUBLICADAS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL PRONIS</b> ( <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS). | 13 de diciembre del 2019, de 8:00 am a 6:00 pm     | POSTULANTE                     |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |                                |
| 4  | Evaluación de Ficha de Resumen Curricular   | 13 de diciembre del 2019                           | Comité Evaluación – CAS        |
| 5  | Resultado de Evaluación de Ficha de Resumen Curricular (Página web: <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> ).   | 16 de diciembre del 2019 (a partir de las 5:00 pm) | Comité Evaluación – CAS        |
| 6  | Evaluación Técnica (conocimientos): Según Cronograma publicado en la página web: <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> .   | 17 de diciembre del 2019                           | Comité Evaluación – CAS        |
| 7  | Resultado de la <b>Evaluación Técnica</b> (conocimientos).  | 17 de diciembre del 2019 (A partir de las 8:00pm)  | Comité Evaluación – CAS        |
| 8  | Publicación de horario de entrevista personal.  | 17 de diciembre del 2019 (A partir de las 8:00pm)  | Comité Evaluación – CAS        |
| 9  | Entrevista Personal   | 18 y 19 de diciembre del 2019                      | Comité Evaluación – CAS        |
| 10   | Resultado Final a través del Portal Institucional en la página web: <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> .  | 19 de diciembre del 2019 a partir de las 8:00 p.m. | Comité Evaluación – CAS        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                                |
| 11   | Suscripción del Contrato  | Del 20 de diciembre al 27 de diciembre de 2019     | Sub Unidad de Recursos Humanos |



## VI. DEL REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL PRONIS

Los postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento del instructivo del aplicativo web de convocatorias CAS, el mismo que se encuentra en el Portal Web Institucional del PRONIS [www.pronis.gob.pe](http://www.pronis.gob.pe).

Los postulantes deberán registrar su respectiva Ficha de Resumen Curricular dentro de la fecha y hora señalada. Culminada la fecha y hora señalada, el sistema de Convocatorias CAS-PRONIS se cerrará automáticamente.

Los postulantes estarán inscritos en la convocatoria de manera correcta cuando reciban el correo de confirmación a su correo electrónico registrado en su cuenta de usuario, donde se indicará que el proceso de postulación se realizó con éxito.

**NOTA: Los postulantes serán responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, los que tienen el carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

- La Ficha de Resumen Curricular se registrará virtualmente con la documentación sustentatoria, información proporcionada al momento de postular.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) y FICHA RUC.
- Declaración Jurada (varios).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
- Declaración Jurada de NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMIENTO PARA SER POSTOR.
- Declaración Jurada REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.
- La documentación que sustente la Ficha de Resumen Curricular deberá ser cargada en formato PDF, DE LO CONTRARIO NO SE EVALUARÁ LO PRESENTADO.
- Por cada campo a registrar en la Ficha web de postulación, el postulante únicamente deberá cargar el o los documentos que acrediten el cumplimiento del requisito solicitado (según el perfil del puesto) caso contrario no se evaluará el documento adjunto.
- El postulante para poder registrar su postulación deberá llenar la ficha web de postulación en su totalidad.
- En caso se detecte y/o compruebe que la información proporcionada no se ajusta a la realidad, el postulante será automáticamente descalificado y la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Toda la documentación a registrar por el Postulante se debe encontrar firmada y con huella dactilar.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   |                                     | PESO         | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------------------------------|--------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                           |                                     |              |                |                |
| a.   | Experiencia                         | 30 %         | 21             | 30             |
| b.   | Formación académica                 | 20 %         | 14             | 20             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>       |                                     | <b>50 %</b>  | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS</b>                     |                                     |              |                |                |
| a.   | Evaluación Técnica de Conocimientos | 20 %         | 14             | 20             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica de Conocimientos</b> |                                     | <b>20%</b>   | <b>14</b>      | <b>20</b>      |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                     |                                     |              |                |                |
| a.   | Entrevista Personal                 | 30 %         | 21             | 30             |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>                 |                                     | <b>30 %</b>  | <b>21</b>      | <b>30</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                                     | <b>100 %</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

**Nota:** Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido.

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

**a. Declaratoria del proceso como desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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



## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

**Importante: Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado el primer registro de convocatoria CAS. Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de “Evaluación de Ficha de Resumen Curricular”.**

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

### 9.1. DOCUMENTOS A REGISTRAR

#### 9.1.1. OBLIGATORIOS

Se revisarán los documentos registrados por los postulantes en la ficha web de postulación, para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como base el numeral II del Perfil del Puesto.

La Ficha de Resumen Curricular y la documentación que sustenta, deben estar firmadas y con huella dactilar.

Los postulantes presentarán la documentación sustentatoria en el orden que muestre el aplicativo:

- a. Ficha de Resumen Curricular (Firmado y con huella dactilar)
- b. Copia simple de la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, copia del DNI, ficha RUC.
- c. Declaraciones Juradas (firmadas y con impresión dactilar)
  - Anexo N° 1 Declaración Jurada. (varios)
  - Anexo N° 2 Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
  - Anexo N° 3 Declaración Jurada “Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual” (Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM).
  - Anexo N° 4 Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

Los postulantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

### 9.1.2. FACULTATIVOS

a. **La Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)** se otorgará sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, fecha de alta y baja.
- El Postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b. **La Bonificación por Discapacidad (15%)** se otorgará sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de DISCAPACITADO.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- El Postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

### 9.2. CONTINGENCIAS

En caso de presentarse inconvenientes con el registro de la información en la Ficha de Resumen Curricular, que no sean atribuibles al postulante, éste podrá enviar un correo electrónico a través de [convocatoriascas@pronis.gob.pe](mailto:convocatoriascas@pronis.gob.pe) comunicando lo sucedido al Comité CAS, para la verificación de lo acontecido a cargo del equipo de Informática y una vez comprobado el inconveniente; SOLO EN ESTE CASO Y DE SER PROCEDENTE, recibirá la notificación, para poder presentar su documentación en forma física en el área de recepción de la entidad (Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 Magdalena del Mar), dentro de la fecha y horario señalado en la convocatoria.

### 9.3. CRITERIOS DE EVALUACION

#### 9.3.1. DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

No serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no acrediten lo registrado en la Ficha de Resumen Curricular.

#### 9.3.2. DE LA EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

Aquellos postulantes que hayan pasado la Evaluación de Ficha de Resumen Curricular accederán a la Evaluación Técnica de Conocimientos, basada en un examen con preguntas cerradas y opciones.

#### **9.3.3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL**

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos accederán a la Entrevista Personal.

#### **9.3.4. RESULTADOS DEL PROCESO**

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.pronis.gob.pe](http://www.pronis.gob.pe)).

Una vez, concluido el proceso el Comité de Selección CAS del PRONIS entregará la documentación completa del Expediente de Contratación al Área de Recursos Humanos a fin de proceder con el trámite de la suscripción y el registro del contrato, en la fecha señalada por las bases.

**NOTA:** *Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas.*