

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAS N° 109-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN "PROFESIONAL DE APOYO EN CONTABILIDAD"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con el apoyo para el desarrollo de las actividades contables a fin de cumplir con los objetivos del área de Contabilidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 8 años. Con experiencia no menor de 5 años ejerciendo labores similares, de los cuales 2 años en el sector público.
Competencias	Eficiencia. Solvencia Técnica. Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios culminados de Maestría en Gestión Tributaria, Contabilidad, Finanzas o afines. Curso de Especialización o Diplomado en Contabilidad gubernamental o gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de Ofimática (Word, Excel, Power Point y correo electrónico) a nivel intermedio (presentar constancias de estudios o Declaración Jurada). Cursos de SIAF-SP y Norma ISO 9001-2015.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros en el SIAF-SP y módulo web del Sector Público.
- b. Apoyar en la elaboración de operaciones complementarias para los Estados Financieros, elaboración de análisis de cuentas contables con la finalidad de validar la información financiera.
- c. Apoyar en la revisión de planillas de remuneraciones, contrato administrativo de servicios y practicantes elaborado por Recursos Humanos para el registro en el SIAF-SP y contabilización.
- d. Apoyar en el control de la base de información de Activos Fijos e Intangibles, depreciación y amortización acumulada y contabilización respectiva.
- e. Apoyar en la revisión del reporte de movimiento de existencias elaborado por Logística y elaboración de las Notas de Contabilidad correspondiente.
- f. Apoyar en la revisión de expedientes que constituyen las operaciones de compra o prestación de servicios por las diferentes fuentes de financiamiento y registro en el SIGA y SIAF-SP fase devengado.
- g. Apoyar en la revisión de la provisión de CTS y vacaciones del personal CAP y descanso físico del personal CAS para su inclusión en los Estados Financieros mensuales.
- h. Apoyar en la conciliación de la ejecución presupuestal con la información contable financiera.
- i. Apoyar en la elaboración de los libros electrónicos de compras y ventas en el SIGA y presentación a la SUNAT.
- j. Apoyar en la liquidación de impuestos en el PDT 617, 621 y otros.
- k. Apoyar en la revisión de la información del módulo de demandas judiciales de la DGCP/MEF.
Apoyar en el control y conciliación de Operaciones recíprocas entre entidades del Estado en el módulo de Operaciones Recíprocas de la DGCP/MEF.
- l. la DGCP/MEF.
- m. Otras que le asigne el Especialista en Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado conforme a lo estipulado en el artículo 5° del D.S. N° 065-2011-PCM.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28/06/2017	Gerencia General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07/08/2017 al 18/08/2017	GAF - RRHH
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria vía web.	21/08/2017	GAF - RRHH
2 Presentación de la hoja de vida documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII, a la siguiente dirección: postulaciones@sunass.gob.pe	Del 21/08/2017 al 25/08/2017	GAF - RRHH
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	28/08/2017 al 31/08/2017	Área usuaria / GAF - RRHH
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web de la institución: www.sunass.gob.pe	01/09/2017	GAF - RRHH
7 Entrevista Lugar: SUNASS	Del 04/09/2017 al 05/09/2017	GAF - RRHH
8 Publicación de resultados finales vía web en la página web de la institución: www.sunass.gob.pe	07/09/2017	GAF - RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Recepción de documentos y suscripción del contrato.	Del 08/09/2017 al 14/09/2017	GAF - RRHH

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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
Entrevista personal	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70/100 por etapa.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **sometiéndose el postulante y/o ganador a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes en caso de consignar información falsa, conforme al proceso de fiscalización posterior que pudiere realizar la Entidad; sin perjuicio de ser descalificado del presente proceso.**

2. Documentación adicional:

- Presentar currículum vitae documentado (documentar solo lo requerido por el perfil puesto), vía correo electrónico, en la fecha establecida según cronograma, indicando en el ASUNTO del mismo, el puesto y el número de proceso CAS al que se postula, y con la siguiente estructura:
 - Datos Personales
 - Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
 - Experiencia laboral
 - Curso y/o estudios especializados (solo los requerido para el puesto)
 - Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo
- Copia del DNI

De no indicar el ASUNTO del correo electrónico a enviar y/o no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.

VIII. 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 supuestos debidamente justificados