



**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

Versión: **03**

Fecha: **Octubre 2011**

Página: **1 de 6**

**COMUNICADO N°1**

Se hace de conocimiento al público en general que las personas interesadas podrán visualizar la Ficha de Datos y postular a partir del 1° de febrero del presente año.

**JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

**PROCESO CAS N° 024 - 2012**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) BACHILLER EN CONTABILIDAD  
CÓDIGO: BACH.CONT**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios profesionales de un (01) Un Bachiller en Contabilidad

**2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Contabilidad

**3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Recursos Humanos

**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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- d. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el área contable en el Sector Público. <b>(Indispensable)</b>  Experiencia en el manejo de Software Contable. <b>(Indispensable)</b>  Experiencia en labores de control y monitoreo de rendiciones de cuentas. <b>(Indispensable)</b>  Experiencia en el registro administrativo y contable en el sistema SIAF – SP. <b>(Indispensable)</b>

	<p>Experiencia en la aplicación de Normas Tributarias aplicadas en el sector público. <b>(Indispensable)</b></p> <p>Experiencia en la elaboración de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros – DAOT. <b>(Indispensable)</b></p> <p>Experiencia en Conciliación de Operaciones Recíprocas y el registro en el Aplicativo en Web de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. (Deseable)</p>
<b>Competencias (Habilidades)</b>	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, conocimientos especializados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)</b>	Bachiller en Contabilidad <b>(Indispensable)</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Formación)</b>	<p>Capacitación acreditada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). <b>(Indispensable)</b></p> <p>Capacitación en Tributación y Auditoría. <b>(Indispensable)</b></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Internet. <b>(Indispensable)</b>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de la información adicional y anexos para la presentación de los Estados Financieros de acuerdo a la Directiva N° 003-2010-EF/93.01
- Contabilizar los expedientes en el sistema SIAF – SP (Órdenes de compra, órdenes de servicios, planilla de haberes, resumen de planilla CAS y otros documentos autorizados por la DGRS).
- Elaboración de las medidas de austeridad en cumplimiento de la Directiva N° 08-2001-CG/SE
- Elaborar las conciliaciones de gastos de operaciones recíprocas entre entidades del sector público.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Lima – Sede Central
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del JNE.	19/01/2012	Recursos Humanos
2	Presentación de la <b>Ficha de Datos</b> , vía correo electrónico en la siguiente dirección: <a href="mailto:seleccioncas.cont@jne.gob.pe">seleccioncas.cont@jne.gob.pe</a>	Del 01/02/2012 al 07/02/2012 hasta las 4:00pm	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida (según ficha de datos)	08/02/2012	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (según ficha de datos) en el portal institucional del JNE.	09/02/2012	Recursos Humanos
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Conocimientos Lugar: Sede Central del JNE.	Fecha 10/02/2012	Recursos Humanos
6	Evaluación aptitudinal/psicológica Lugar: Sede Central del JNE.	Fecha 15/02/2012	Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en portal institucional del JNE.	10/02/2012	Recursos Humanos
8	Entrevista Personal Lugar: Sede Central del JNE.	17/02/2012	Recursos Humanos
9	Publicación de resultado final en el portal institucional del JNE.	21/02/2012	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	22/02/2012	Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	22/02/2012	Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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
--------------	------	----------------	----------------



## CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Versión: 03

Fecha: Octubre 2011

Página: 4 de 6

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Ficha de datos)</b>		<b>30%</b>	19.50	20.00
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>		<b>30%</b>		
a.	Evaluación de conocimientos	30%	11.00	20.00
b.	Evaluación aptitudinal	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	11.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		

El puntaje total aprobatorio para ser seleccionado será de 13.55

### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

#### 1. De la presentación de la hoja de vida (según ficha de datos) :

La información consignada en la hoja de vida (según ficha de datos) 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.

La hoja de vida deberá presentarse según "formato ficha de datos" y enviada por correo electrónico: [seleccioncas.cont@jne.gob.pe](mailto:seleccioncas.cont@jne.gob.pe), indicando en asunto el número y código del proceso cas.

#### 2. Documentación adicional:

El postulante deberá presentar su hoja de vida (curriculum vitae) debidamente sustentado en la etapa previa a la entrevista personal. En el siguiente orden: educación, formación y experiencia.

Previo a la entrevista personal, el postulante deberá suscribir la declaración jurada de no contar con antecedentes penales.

### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimo, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido.

#### 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

### BASES GENERALES PARA TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAS

A continuación se presentan los mecanismos de evaluación que serán aplicados por el Comité de Selección para todas las convocatorias de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

### CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de selección podrá contar con las siguientes etapas:

F06(PR-RRHH-JNE-07)03



## CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Versión: 03

Fecha: Octubre 2011

Página: 5 de 6

- Evaluación Curricular.
- Evaluación de Conocimientos.
- Entrevista.

### ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN

#### 1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo en el sistema vigesimal.

En esta etapa se evaluará si el postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil por medio de la información consignada como Declaración Jurada en la "Ficha de Datos" (Ver archivo en formato Excel). Para que el postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir, necesariamente, con todos los requisitos mínimos o indispensables y con el puntaje mínimo establecido por el Comité para dicha vacante. Aquel postulante que no cumpla con alguno de los requisitos mínimos o indispensables o con alguna de las condiciones generales señaladas para todos los requerimientos de personal CAS, obtendrá una calificación de cero puntos, por lo que no será considerado en el proceso de selección.

Los requisitos de carácter mínimo o indispensable, tendrán mayor puntuación sobre aquellos que son de carácter deseable.

En lo que respecta a la "Formación" establecida en el perfil, sólo obtendrán puntuación los cursos de formación académica menores de 100 horas lectivas y estudios de especialización de 100 o más horas lectivas y otros que acrediten una formación académica especializada (programas, especialización y post títulos) en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas.

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

#### 2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa es de carácter opcional, eliminatorio y será calificada bajo en el sistema vigesimal.

Se desarrollará una prueba escrita con respuestas de alternativas múltiples o desarrollo, o casos prácticos relacionados a las funciones a desempeñar.

Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido por el Comité y se encuentren dentro de los tres primeros puestos en orden de mérito y pasarán a la entrevista personal; si se presentase empate se considerarán a los postulantes que hayan obtenido el mismo puntaje de acuerdo al orden establecido.

De igual forma, los postulantes preseleccionados deberán presentar en la fecha indicada su CV DOCUMENTADO, a fin de que el Comité pueda verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos expuestos en la convocatoria. Si el postulante no documenta su educación, formación o experiencia, no será considerado para la etapa de entrevista personal, siendo excluido del proceso de selección.

El resultado de la evaluación de conocimientos será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

Siendo esta etapa de carácter eliminatorio, si no hubiese postulante que apruebe la evaluación de conocimientos el Comité procederá a declarar DESIERTO dicha convocatoria.

#### 3. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal.



## CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Versión: **03**

Fecha: **Octubre 2011**

Página: **6 de 6**

Esta etapa contará con la participación del representante o jefe del área usuaria, quien solicitó el requerimiento y al menos un integrante del comité de selección quienes evaluarán si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Previo a la entrevista personal se llevará a cabo la evaluación aptitudinal cuyo resultado tendrá carácter confidencial y será remitida al área usuaria para que sea considerada de manera referencial en la entrevista personal.

Por otro lado, se otorgará una bonificación en los siguientes casos:

- Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.
- Discapacidad.- El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje de la entrevista personal, al postulante que acredite dicha condición por medio del carné de discapacidad dado por el CONADIS.

De esta manera, el puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**