

BASES

PROCESO CAS N° 001-2024-CF/ST.04

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

“ANALISTA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS”

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2024-CF/ST.04**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria:**Contratar los servicios de un **(1) ANALISTA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS.****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Administración

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 y modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente y normas complementarias.
- f. Resolución de Secretaría Técnica N° 023-2022-CF/ST, que aprueba el Lineamiento N° 001-2022-CF/ST, "Lineamiento para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 018-2024-SERVIR-PE - Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- i. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- j. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- k. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (*)

Se puede ver el Anexo N° 8, el Perfil de Puesto suscrito por el área usuaria. Sin perjuicio de ello, aquí también se encuentra el detalle:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio (1) (2) (3)	<ul style="list-style-type: none">▪ Titulado en contabilidad, administración, economía o afines por la formación.
Conocimientos (4)	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestión Pública o Gestión por Procesos o Simplificación Administrativa.▪ Conocimientos en procesador de textos (Word, Open office), programa de presentaciones (Power Point) con nivel de dominio básico. Conocimiento en hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) a nivel básico.

<p>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (1) (2) (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o programas de especialización en contabilidad pública, SIAF, SIGA, SEACE, tributación, finanzas, auditoría, sistemas administrativos relacionados a la materia o a fines.
<p>Experiencia Laboral (1) (5)</p>	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuatro (04) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años de experiencia en la función o la materia. ▪ Dos (2) años de experiencia en el puesto o cargo como asistente, que deben de formar parte de los 2 años en la función o materia. ▪ Un (1) año de experiencia en el sector público que debe formar parte de los 2 años de la experiencia en la función o materia.
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa, innovación, adaptabilidad, análisis.

(1) Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será declarado NO ADMITIDO.

(2) Es obligatorio la presentación del Certificado de Estudios, Constancia de Egresado, Título o Diploma, lo que corresponda, para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(3) Remitirse al ítem 1, 2, 3 y 4 del numeral VII de las presentes bases.

(4) No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos.

(5) Remitirse al ítem 5 del numeral VII de las presentes bases. La experiencia laboral se debe acreditar con las constancias y/o certificados de trabajo o de prestaciones de servicios. No se aceptará para acreditar experiencia laboral contratos, ordenes de servicios u otros documentos.

() Se recomienda de manera general revisar las pautas establecidas en los numerales VI, VII, VIII de las presentes bases para el cumplimiento de estos requisitos, su evaluación y su correcta presentación.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ANALISTA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**, desarrollando las siguientes actividades:

- Ejecutar las actividades del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Realizar el control interno sobre el cumplimiento de los procesos técnicos contables y la supervisión de las actividades de implementación del Sistema de Control Interno en la institución.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Contralmirante Montero (Ex Alberto del Campo) N° 411 - oficina 1402 - Magdalena del Mar - Lima - Lima.
Modalidad	Teletrabajo Mixto
Duración del Contrato	Plazo Determinado Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo 1057.
Remuneración mensual	S/ 7,500.00 (Siete Mil y quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA (*)	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	24 OCTUBRE	ST
2	Publicación del proceso en Talento Perú – SERVIR	28 OCTUBRE – 11 NOVIEMBRE	SERVIR
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web del Consejo Fiscal.	28 OCTUBRE – 11 NOVIEMBRE	COMISIÓN / ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB
4	Presentación de Hoja de Vida documentada. (**)	12 NOVIEMBRE	POSTULANTE
5	Validación de correos electrónicos	13 NOVIEMBRE	RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
6	Evaluación de la Hoja de Vida	18 NOVIEMBRE	COMISIÓN
7	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del Consejo Fiscal.	18 NOVIEMBRE	COMISIÓN / ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB
6	Evaluación de Conocimientos (***)	19 NOVIEMBRE	COMISIÓN
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la Web del Consejo Fiscal.	19 NOVIEMBRE	COMISIÓN / ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB
8	Entrevista Personal (****)	20 NOVIEMBRE	COMISIÓN

9	Publicación del Resultado final en el portal Web del Consejo Fiscal.	20 NOVIEMBRE	COMISIÓN / ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	21 AL 27 NOVIEMBRE	RECURSOS HUMANOS

(*) El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Web, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

(**) Los expedientes presentados fuera de la fecha establecida para la presentación de hoja de vida serán devueltos. Es exclusiva responsabilidad de los postulantes la correcta presentación de su documentación conforme los requisitos estipulados en las presentes bases.

(***) La evaluación de conocimientos se podrá realizar de manera virtual o presencial. Oportunamente se comunicará los postulantes la modalidad a seguir.

(****) La entrevista personal se podrá realizar de manera virtual o presencial. Oportunamente se comunicará los postulantes la modalidad a seguir.

(*****) Suscripción de Contrato: De no poder verificar sus antecedentes penales y judiciales a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad, así como de no poder verificar la inscripción de sus grados y títulos a través de la página web de SUNEDU, se procederá a solicitar los documentos antes mencionados en físico.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (1)	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		5	5
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (2)	----		
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (3)	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

(1) Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en la Evaluación Curricular obtendrán el puntaje mínimo (40 puntos).

(2) Esta etapa tiene carácter referencial y sus resultados no generan asignación de puntaje alguno.

(3) Los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de veinte (20) puntos en la Evaluación de Conocimientos, serán considerados como “ADMITIDOS” y pasarán a la siguiente fase del proceso de selección.

El sistema de calificación se encuentra regulado en el Lineamiento N° 001-2022-CF/ST, publicado en la página WEB del Consejo Fiscal.

1. Puntos que considerar en las etapas de evaluación en el marco de la Emergencia Sanitaria

a. Presentación de hoja de vida documentada

La recepción de las **Hojas de Vida Documentadas en un solo archivo PDF** será desde las 00:00 hasta las 16:30 horas en la **MESA DE PARTES VIRTUAL** del Consejo Fiscal;

en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la **Secretaría Técnica del Consejo Fiscal**, con atención al Responsable de Recursos Humanos. El enlace de la Mesa de Partes Virtual del Consejo Fiscal es <https://cf.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>.

De encontrarse inconvenientes con la presentación de las Hojas de Vida Documentadas en la Mesa de Partes Virtual, dentro del horario de 09:30 hasta las 16:30 horas, deberá de enviar un correo electrónico a mirsa.canales@cf.gob.pe. Personal de la entidad se comunicará con el postulante para brindar la atención correspondiente al problema técnico. Asimismo, podrá comunicarse al número celular de la entidad 977-565-844.

Cabe indicar que la presentación de la Hoja de Vida Documentada también podrá presentarse por la **MESA DE PARTES FÍSICA** en el horario de 09:30 a 16:30 horas.

Importante:

LOS POSTULANTES PUEDEN POSTULARSE A UN SOLO CONCURSO PÚBLICO CAS A LA VEZ. NO SE ACEPTARÁN POSTULACIONES SIMULTANEAS O PARALELAS. SI UN PARTICIPANTE PRESENTA POSTULACIONES SIMULTÁNEAS O PARALELAS SERÁ NO ADMITIDO.

Considerando que la información brindada en el Anexo N° 1 (Formato de Hoja de Vida) tiene carácter de declaración jurada, el correo electrónico consignado por el postulante en el referido anexo se considerará preliminarmente como válido.

No obstante, una vez presentado el expediente de postulación, y conforme las fechas establecidas en el cronograma del proceso, el día 12 DE NOVIEMBRE, desde la dirección electrónica mirsa.canales@cf.gob.pe, la Responsable de Recursos Humanos cursará un correo electrónico a la dirección electrónica consignada por el postulante en el Anexo N° 1, el cual deberá ser respondido por este, durante el día 12 DE NOVIEMBRE, dando su consentimiento expreso para la notificación electrónica, conforme lo establecido en la Ley 27444.

En el caso de no recibir respuesta alguna del postulante desde la dirección electrónica consignada por este en el Anexo N° 1, no se considerará dicha dirección electrónica como válida. La Responsable de Recursos Humanos se comunicará con el postulante a su número telefónico consignado en el Anexo N° 1 y agotará los medios necesarios y posibles (siempre de manera virtual) para la validación de la dirección electrónica brindada por este. Si, habiendo realizado lo antes señalado y al no poder validar la referida dirección electrónica consignada en el Anexo N° 1, ni ninguna otra brindada por el postulante, se procederá a su descalificación, siendo considerados **NO ADMITIDOS**.

b. Evaluación de Conocimientos

La aplicación de la prueba de conocimientos podrá realizarse de manera presencial o virtual. Oportunamente se comunicará a los participantes la modalidad a seguir a través de la página web.

En el caso la aplicación de la prueba de conocimientos sea a través de una plataforma virtual. Se precisa que el postulante obligatoriamente deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. Asimismo, para esta etapa es necesario que el postulante haya dado su consentimiento para la notificación electrónica.

En su oportunidad, se brindarán indicaciones adicionales a los postulantes que lleguen a esta fase para ejecutar de manera óptima la evaluación de conocimientos. El desarrollo de la evaluación de conocimientos será grabado.

c. Entrevista

La aplicación de la entrevista podrá realizarse de manera presencial o virtual. Oportunamente se comunicará a los participantes la modalidad a seguir a través de la página web.

En el caso la aplicación de la entrevista sea a través de una plataforma virtual. Se precisa que la aplicación de la entrevista se realizará a través de video llamadas, o por plataformas virtuales como Zoom, Skype, Whatsapp, Webex, entre otros. Para ello, el postulante obligatoriamente deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. Asimismo, para esta etapa es necesario que el postulante haya dado su consentimiento para la notificación electrónica.

En su oportunidad, se precisará la plataforma virtual a utilizar a los postulantes que lleguen a esta fase.

A los postulantes que lleguen a esta etapa, se considerará un tiempo de tolerancia de quince (15) minutos respecto de la hora programada como inicio de la entrevista, si pasado este tiempo el postulante no se presenta, se deja constancia a través de un correo electrónico que se remite al postulante. El desarrollo de la entrevista será grabado.

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el literal 1 del numeral VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el numeral II de la presente base.

2. Formación Académica

Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto.

Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Tratándose de **Constancia de Egresado** por estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

3. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral,

con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados y/o constancia deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.

4. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **16 horas de duración** (por tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.

5. Experiencia Laboral

Experiencia General:

El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

1. La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que esta haya sido declarada en la sección de formación académica del "**Anexo N° 1 - Formato de Hoja de Vida**", y acreditada con constancia de egreso; caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional siempre que estos hayan sido acreditados; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado y acreditado el egreso de la formación solicitada.
2. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Experiencia Específica:

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el "**Anexo N° 2 – Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas**" serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. El tiempo de experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas

condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).

- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia). En el caso de que la convocatoria solicite nivel mínimo de puesto en la experiencia específica, los/las postulantes que declaren periodos de experiencia como locador de servicios deberán adjuntar además de su Constancia de Prestación de Servicios, los términos de referencia de dichos servicios.
- Para la acreditación de la **experiencia en la función o materia**, adicionalmente a la acreditación mediante constancias, certificados de trabajo o de prácticas, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese, deberá adjuntar TDR o perfil de puesto, u otro donde se acredite fehacientemente las funciones y/o actividades declaradas durante su postulación. De no adjuntar, el TDR, Perfil de puesto del MPP, descriptor del cargo del Manual de Clasificador de Cargos - MCC o MOF, u otro documento emitido por el empleador que contenga funciones asignadas y periodo de ejecución, no será considerado para el cómputo de la experiencia específica en la función. Solo para los casos en los que el *puesto declarado durante la postulación corresponda a la denominación del puesto convocado*, se considerará para el cumplimiento de la experiencia específica por la materia.
- En caso dicho documento solo indique mes y año en los periodos de inicio y fin de la experiencia laboral, se considerará como fecha de inicio de experiencia el último día del mes y como fecha de fin, el primer día del mes.
- De presentar documentos con firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento se visualice la firma de quien suscribe.

NOTA: No se aceptará para acreditar experiencia laboral documentos como contratos, ordenes de servicios u otros documentos. Esta regla se aplicará sin excepción a todos los expedientes presentados. Finalmente, en el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: www.cf.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará descalificada, **siendo considerado NO ADMITIDO**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada del Postulante (Actividades o funciones efectuadas)
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- g Anexo N° 07 : Declaración Jurada de consentimiento informado de grabación de entrevista personal

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

Cabe precisar que no se considera motivo de descalificación si el postulante no cumple con presentar declaraciones juradas que no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.

2. Mediante una Carta, el postulante presentará la **documentación sustentatoria (Hoja de vida documentada más anexos)** en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados) y Anexos N° 2 al N° 7 Declaraciones Juradas (Actividades o Funciones Efectuadas). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO ADMITIDO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

La Carta deberá consignar la siguiente información:

Señores
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO FISCAL
Responsable de Recursos Humanos

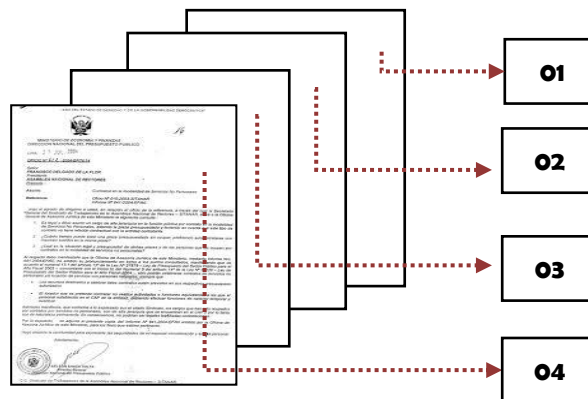
ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2024-CF/ST.04

ANALISTA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

3. La documentación en su totalidad (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos

foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificadas, el postulante quedará descalificado del proceso de selección, siendo considerado **NO ADMITIDO**.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, **deberá** presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. En este caso, la contabilización de la experiencia se computará desde el día siguiente de publicada la Resolución o similar, a menos que la Resolución o similar determinen una fecha distinta para el inicio de designación o cese.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido,

según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

ANEXO Nº 01**FORMATO DE HOJA DE VIDA****I. DATOS PERSONALES:**

_____/_____/_____
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

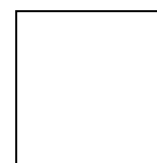
III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

 Firma

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

c) Experiencia en la función del sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

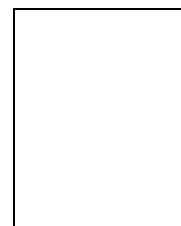
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

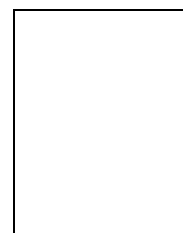
Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

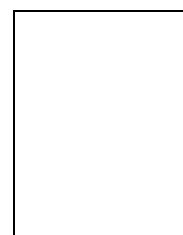
(*) Mediante el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Registro de Sanciones contra Servidores Civiles. Se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSSC, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ta) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA “X”, según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta Unidad Ejecutora, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en esta Unidad Ejecutora.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital

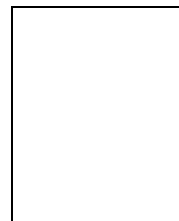
**ANEXO N° 6
DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,,
identificado (a) con DNI N°, domiciliado en
.....
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro condena por delito doloso con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registro inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA**

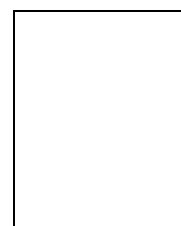
FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Yo,,
identificado (a) con DNI N°, domiciliado en
.....
....., postulante del proceso de selección N° después
de haber sido informado (a) sobre el procedimiento de entrevista personal, doy el
consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal. Del mismo modo, durante cualquier fase del proceso de selección.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista queda bajo custodia en los archivos de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal, por un periodo de tres meses.

De acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal adoptará medidas que garanticen la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 8 – PERFIL DE PUESTO

Firmado digitalmente por MARTINEZ ORTIZ Arturo Manuel FAU 20601644691 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 18.10.2024 15:14:24 -05:00



ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Analista de Presupuesto y Finanzas
Dependencia jerárquica	Responsable de la Oficina de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones principales del Sistema Administrativo de Planeamiento y Gestión del Gasto y Finanzas, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al rol.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Ejecutar las actividades del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.
 - Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
 - Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad.
 - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
 - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
 - Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en el ámbito de su competencia.
 - Realizar el control interno sobre el cumplimiento de los procesos técnicos contables y la supervisión de las actividades de implementación del Sistema de Control Interno en la institución.
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA																																												
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, administración, economía o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
No Aplica																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
No Aplica																																												

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública o Gestión por Procesos o Simplificación Administrativa.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en contabilidad pública, SIAF, SIGA, SEACE, tributación, finanzas, auditoría, sistemas administrativos relacionados a la materia o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo** (precisando este):

2 años como asistente, que deben de formar parte de los 2 años en la función o materia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

1 año en el sector público que debe formar parte de los 2 años de la experiencia en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, innovación, adaptabilidad, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.