

Proceso de Selección N° 006-2020-EPS.EMAPICA S.A.

CONTRATO DE TRABAJO ACCIDENTAL DE SERVICIO ESPECIFICO – ARTICULO 63° DEL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728.**I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un Técnico Administrativo Contable para la Oficina de Contabilidad de la EPS EMAPICA S.A.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS EMAPICA S.A.

1.3. Dependencia encargada de la suscripción y registro del contrato

Oficina de Recursos Humanos de la EPS. EMAPICA S.A.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de bachiller o Egresado de la carrera profesional de Contabilidad.
Curso y/o Especialización	- Curso de capacitación en: - Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), no menor a 120 horas lectivas. - Capacitación en lo que respecta al Plan Contable Empresarial. - Capacitación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. - Ofimática (Word, Excel, Power Point).
Experiencia	Experiencia General: Experiencia no menor de dos (2) años de haber desempeñado labores como técnico administrativo contable en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (1) año, ejerciendo labores en el área de contabilidad en calidad de técnico administrativo contable en empresas del estado del ámbito regional y/o local.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Liquidaciones de Impuestos (IGV, Renta 3ra. Categoría, 4ta Categoría y 5ta. Categoría) - Declaraciones de pagos por Sistema PDT 621 y Otros - Preparación y Elaboración de Libros Electrónicos Contables - Declaración Jurada Mensual y Anual del Impuesto a la Renta - Declaraciones mediante aplicativo del PLE y PLAME - Amabilidad - Paciencia - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Tolerancia - Vocación de servicio

La experiencia será acreditada con los documentos siguientes: i. copia simple de contratos, ii. Constancias, iii. Certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.



El postulante deberá, foliar, visar y suscribir su CV en calidad de Declaración Jurada y presentar la documentación sustentatoria, conforme se indica en el párrafo precedente, así como Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 1), Formato de Postulación (Anexo N° 2), Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 3 y 4), Currículum Vitae Simple Actualizado y documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Postulación (Anexo N° 2).

Los postulantes que no cumplan con los requisitos descritos en el presente numeral automáticamente serán descalificados

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- Apoyo en la revisión, verificación y validación de los comprobantes de pagos de las informaciones de las Compras así como los servicios ejecutados en la sede central y localidades de Palpa, Parcona y Los Aquijes.
- Apoyar en la revisión y control de operaciones registradas sujetas a sistema de detracción para hacer uso del crédito fiscal.
- Efectuar la verificación y control del sistema de bancarización de acuerdo a ley.
- Apoyar en la elaboración y validación del registro para la presentación de libros electrónicos COMPRAS - VENTAS, en coordinación con el Profesional Contable, a fin de efectuar su respectiva presentación en la fecha de acuerdo con el cronograma PLE SUNAT.
- Apoyar en la elaboración y presentación de la liquidación de IGV-RENTA y declaración jurada mensual mediante formulario PDT621 IGV-RENTA, en coordinación con el Profesional Contable, a fin de efectuar su respectiva presentación en la fecha de acuerdo con el cronograma mensual emitido por la SUNAT.
- Apoyar en la presentación de libros electrónicos, registro de compras y ventas electrónicos PLE - SUNAT
- Apoyar en la validación y presentación de los libros electrónicos: Diario y Mayor, en coordinación con el Profesional Contable, a fin de efectuar su respectiva presentación en la fecha de acuerdo con el cronograma mensual de la SUNAT.
- Apoyar en el registro de expedientes SIAF (FASE DEVENGADO), previa coordinación con el profesional y/o Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- Atención, Ordenamiento y Custodia de los Archivos de Ingresos, Egresos y documentos administrativos del Ejercicio Fiscal.
- Presentación de COA-SUNAT, recepción, control y trámite de documentos internos.
- Seguimiento a los escritos presentados ante la administración tributaria
- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su cargo.
- Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).



- Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- Efectuar otras actividades que le designe el Jefe de La Oficina de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad de la EPS.EMAPICA S.A., ubicada en calle Castrovirreyna N°487 Ica-Ica-Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses (a partir del 20.ENE.2020)
Remuneración	S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. Cronograma

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABNE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	Del 10 al 13. ENE.2020	Oficina de Recursos Humanos.
Presentación de la hoja de vida (CV) del postulante debidamente documentada a la EPS.EMAPICA S.A. (a través de la Unidad de Trámite Documentario).	14.ENE.2020	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	15.ENE.2020	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Contabilidad y Jefe de la Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados de la hoja de vida (evaluación curricular) en el portal institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	15.ENE.2020	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista: Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS.EMAPICA S.A., ubicada en calle Castrovirreyna N°487 Ica-Ica-Ica.	16.ENE.2020	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Contabilidad y Jefe de la Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	17.ENE.2020	Oficina de Recursos Humanos.
Inducción	20.ENE.2020	Oficina de Contabilidad
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	20.ENE.2020	Oficina de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del puesto requerido:



EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación de hoja de vida	70%	54	70
a) Formación académica	24%	16	24
b) Experiencia	36%	32	36
c) Capacitación relacionada al puesto	10%	6	10
II. Entrevista personal	30%	19	30
PUNTAJE TOTAL	100%	73	100

Nota:

1. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cincuenta y cuatro (54) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de diecinueve (19) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

FORMACIÓN ACADÉMICA (24 puntos)	PUNTAJE
Grado de Bachiller Universitario.	24
Egresado de la carrera profesional.	22

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (hasta 36 puntos)	PUNTAJE
Más de tres (3) años	36
Más de (1) año hasta tres (3) años.	28
Un año	20

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO (dentro de los últimos tres años)	PUNTAJE
Más de 120 horas lectivas	10
Más de 90 horas lectivas hasta 120	8
Más de 60 horas lectivas hasta 90	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 60	4

Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta

