

Proceso de Selección N° 008-2019-EPS.EMAPICA S.A.

CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD ACCIDENTAL DE SUPLENCIA – ARTICULO 61° DEL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un contador público colegiado para la Oficina de Recursos financieros de la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS. EMAPICA S.A.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Recursos Financieros de la Gerencia de Administración y Finanzas

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	Contador Público, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión, vigente a la fecha de la convocatoria.
Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Especialización no menor de 120 horas en: Gestión de Tesorería o Gestión Pública y/o Tributación. • Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> - Flujo de Efectivo - Planilla Electrónica, Pagos Electrónicos vía SIAF. - Recursos Humanos - Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point).
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión en entidades públicas y/o privadas. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de tres (3) años, de haber laborado en la Oficina de Contabilidad en entidades públicas y/o privadas • Experiencia laboral no menor de un (1) año, en la Oficina de Tesorería y/o su equivalente, como profesional y/o jefe de oficina, en Entidades del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Presentar Declaración Jurada)	Normativa del sistema de Tesorería, SIAF.



La experiencia será computada desde la fecha de obtención del título profesional y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia profesional.

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:

- Recepcionar y contabilizar en forma diaria los depósitos bancarios realizados por los centros y/o puntos de recaudación; las notas de abono y de cargo emitidas por las entidades bancarias y otros documentos que requieran ser contabilizados, respecto a las operaciones relativas a su función.
- Procesar y elaborar el comprobante diario de operaciones bancarias.
- Procesar información de acuerdo a la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Efectuar la migración de la cobranza por convenio recibos de agua potable y alcantarillado, procesada por la Oficina de Cobranza y la cobranza de servicios colaterales generada por la Gerencia Comercial al software aplicado por la Oficina de Recursos Financieros. Proceso de migración que genera el comprobante Caja Bancos Ingresos.
- Analizar las cuentas que se mueven dentro de su responsabilidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación a su cargo (depósitos bancarios, sustentos, documentos tramitados y recibidos).
- Custodia y Archivo del Comprobante Diario de Operaciones Bancarias y Comprobante de Caja Bancos Ingresos en orden cronológico.
- Efectuar la conciliación de la cobranza diaria y mensualmente de pensión de agua potable y alcantarillado por mes calendario con la Oficina de Cobranza de la Gerencia Comercial en lo que respecta al monto total recaudado.
- Recibir información de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial (Presupuesto de Ingresos mensualizado), para elaborar el cuadro comparativo mensualizado del presupuesto Vs. Ejecución del Rubro Ingresos de Operación.
- Recibir información de la Gerencia Comercial (Ejecución de los Ingresos) para elaborar el cuadro comparativo mensualizado del Presupuesto Vs. Ejecución del Rubro Ingresos de Operación.
- Elaborar e informar el cuadro comparativo mensualizado del presupuesto Vs. Ejecución del Rubro Ingresos de Operación.
- Revisar y validar la información procesada en el software de la Oficina de Recursos Financieros y de la información que se enlaza a la Oficina de Contabilidad, respecto a las operaciones y registros contables relativos a su función.
- Cumplir con el cronograma de actividades para la presentación de información para el cierre contable.
- Mantener actualizado la impresión y custodia de los comprobantes Caja Bancos Ingresos.
- Elaborar informes técnicos especializados. relativos a la administración de los recursos financieros de la entidad a solicitud de su jefe inmediato o cuando lo estime conveniente.
- 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.
- Apoyar en la formulación, elaboración y ejecución del flujo de caja semanal y mensual.



- Asumir deberes y obligaciones relativas a la seguridad y salud contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS EMAPICA S.A.
- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos sin la autorización correspondiente.
- Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recurso Financieros de la EPS.EMAPICA S.A., ubicada en calle Castrovirreyna N°487 Ica-Ica-Ica.
Duración del contrato	Diez (10) meses (a partir del 1.MAR.2019)
Remuneración	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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 RESPONSABÑE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	Del 18 al 20.FEB.2019	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).	21.FEB.2019	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	21.FEB.2019	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Recursos Financieros 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).	21.FEB.2019	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.	22.FEB.2019	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Recursos Financieros 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).	22.FEB.2019	Oficina de Recursos Humanos.
Inducción	25 al 26.FEB.2019	Gerencia de Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	25 al 28.FEB.2019	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
Título Profesional Universitario.	24

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

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO (dentro de los últimos tres años)	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 60 horas lectivas hasta 90	8
Más de 60 horas lectivas hasta 60	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 30	4

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

