

GOBIERNO TERRITORIAL AUTÓNOMO DE LA NACIÓN WAMPÍS



CONVOCATORIA LABORAL PARA CONTRATAR AUXILIAR CONTABLE

RECEPCION DE EXPEDIENTES EN FISICO Y EN DIGITAL, Fecha: 23/05/2023 al 31/05/2023

Para este caso, el GTANW dará a conocer el medio, en el cual los postulantes podrán presentar sus expedientes de postulación, debidamente sustentados y foliados todas las páginas que se presenten. No se validarán expedientes de postulación fuera de los días y horas señalados en el cronograma de cada proceso. Así mismo, serán responsable de la información que consigne.

La presentación de los documentos seguirá el siguiente orden:

- ✓ Ficha curricular – CV documentado en el orden cronológico.
- ✓ Solicitud de inscripción (dirigido al Pamuk del GTANW).
- ✓ Carta de intención (motivaciones, aspiraciones y expectativas para formar parte de equipo del GTANW).
- ✓ Declaración jurada de ausencia de vínculos familiares dentro del GTANW y mal manejo de fondo públicos o privados.
- ✓ Carta de buena conducta otorgada por el Imaru (sello y posfirma original).
- ✓ La foliación deberá ser señalada en la parte superior derecha de cada página que se presente, de manera ascendente y correlativa (iniciando desde la primera página).

Consideraciones para la validación del sustento de la ficha curricular

- a. Formación Académica: Certificados y/o constancias que sustenten el nivel educativo requerido (grados, títulos, constancias de egresado). No se considerarán como documentos válidos las declaraciones juradas, boletas de notas o documentos no oficiales de la institución.
- b. Experiencia laboral: Certificados de Trabajo (deberán consignar las fechas de ingreso y cese, así como el cargo ocupado), toda experiencia relacionada al puesto que postula será tomada en cuenta.
- c. Capacitación (diplomados, cursos, especializaciones, etc.): Adjuntar certificados, diplomas, constancias de participación o similares de los estudios adicionales a la formación académica. No se tomarán en cuenta los documentos que no

incluyan las horas de duración de la capacitación recibida o que no contengan número de serie o registro de constancia en el reverso. Los estudios realizados de manera virtual, deberán contener el enlace para su verificación y código QR.

d. La administración desestimarán documentos cuando:

- Los documentos no especifiquen con claridad las fechas de inicio y fin de las labores, así como el cargo ocupado y/o funciones que correspondan a la experiencia específica exigida.
- Los documentos no sean legibles.
- Los documentos de sustento laboral no consignen firmas y/o sellos y demás información de la institución donde el postulante laboró, que permitan su corroboración posterior o puedan ser verificado.
- No exista concordancia entre lo declarado en la ficha curricular y el sustento respectivo (en fechas, cargos u otros).
- En caso el postulante no sustente con los documentos válidos, éstos no serán tomados en cuenta, y se tomara como descalificados sin lugar a reclamo.
- Otros que la administración considere fraudulenta los documentos presentados por los postulantes.

REQUISITOS:

- ✓ Egresado o titulado técnico de contabilidad o carreras a fines
- ✓ Conocimiento de office nivel intermedio-avanzado
- ✓ Experiencia más de 1 año en la elaboración de presupuesto, determinación de costos unitarios.
- ✓ Conocimiento en el manejo de factura, boleta, Recibo por Honorarios y otros documentos comerciales
- ✓ Buena Redacción de documentos (indispensable)
- ✓ Disponibilidad de viajar en diferentes comunidades
- ✓ Trabajo en equipo y tener buena relación comunitaria

FUNCIONES

- ✓ Elaborar el presupuesto y hacer el seguimiento de la ejecución de las actividades programadas
- ✓ Asistir en la rendición de gastos a los directores o personal de la institución
- ✓ Comprar y verificar factura, boletas y Recibo por honorarios de los proveedores de servicios o bienes.
- ✓ Hacer cotización y comparativos de precios y optar por el mejor precio
- ✓ Control de uso de bienes
- ✓ Brinda apoyo a la dirección de economía, producción y finanzas
- ✓ Presentar rendiciones mensuales de todas las actividades
- ✓ Otras funciones que designe la dirección de economía, producción y finanzas

EVALUACION DEL EXPEDIENTE Y PUBLICACION DEL RESULTADO PARA LA ETAPA FINAL

FECHA: 01/06/2023

Tiene como finalidad constatar el sustento documentario presentado por cada postulante y declarado en el Curricular vitae. Los postulantes que califiquen deberán presentarse a la sede central de Nación Wampís

EVALUACION DEL CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA

FECHA: 05/06/2023

a. EVALUACION DEL CONOCIMIENTO

La evaluación de conocimientos estará orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

Los/las postulantes deberán rendir la evaluación de conocimientos de manera presencial en la SEDE CENTRAL DE LA NACION WAMPIS, COMUNIDAD DE SOLEDAD. En caso de ausencia, serán descalificados del proceso de selección.

En caso algún postulante abandone la evaluación o interrumpa, la administración descalificara automáticamente.

No está permitido fotografiar, grabar o filmar la evaluación, antes, durante o después de concluida la misma. Asimismo, no es permitido el uso de equipos o material de apoyo o consulta.

En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la postulante será descalificado, y será informado al Imaru de la comunidad de procedencia.

b. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal está orientada a conocer el despliegue de las competencias personales del postulante, así como a la validación del conocimiento técnico requerido para el adecuado desempeño del puesto convocado.

c. CALIFICACION

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes correspondiente a las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal, sumando un total de 100 puntos y puntaje mínimo aceptable será de 50 puntos.

ENVIAR CV AL CORREO: economiayfinanzaswampis@gmail.com