

**PROCESO CAS N°044 -2018-DDC LA LIB/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN ASISTENTE PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD**

<b>AREA USUARIA</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</b>

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Brindar apoyo administrativo al área de Contabilidad para la atención oportuna de los requerimientos y trámites que debe atender el área.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico titulado en Contabilidad</li> </ul>
<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales).</li> <li>• (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral) 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años en el sector público y /o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica para el puesto convocado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años como asistente del área u oficina de Contabilidad y/o asistente SIAF (modulo contable) ya sea en el sector público y/o privado.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público como asistente del área u oficina de Contabilidad y/o Asistente SIAF (Módulo Contable).</li> </ul>
<b>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado de Tributación.</li> <li>Curso de Contrataciones del Estado</li> <li>Capacitación SIGA-SIAF</li> </ul>
<b>Conocimientos relacionados al servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documentaria, archivo documentos, análisis de estados financieros, conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> </ul>

<sup>1</sup> Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, registro y seguimiento de los documentos que ingresan al área de Contabilidad.</li> <li>Apoyo en las conciliaciones bancarias.</li> <li>Apoyo en el registro de devengados.</li> <li>Apoyo en la elaboración del cierre financiero y presupuestal.</li> <li>Apoyo en las certificaciones presupuestales correspondientes al área.</li> <li>Apoyo en las declaraciones - SUNAT.</li> <li>Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.</li> </ul>
---

### IV.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)



<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/06/2018 al 15/06/2018
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la página Web de la entidad	04/06/2018 al 15/06/2018
Registro de Datos en la Ficha de Postulación documentada	18/06/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	19/06/2018
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en la página web de la Entidad	19/06/2018
Entrevista Personal	20/06/2018
Publicación de resultado final en la Página Web de	20/06/2018