

**PROCESO CAS N° 015-2019-DDC LIB/MC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A**  
**CONTADOR**

ÁREA USUARIA	ADMINISTRACION
PUESTO	CONTADOR

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios para la presentación de los Estados Financieros y presupuestales de manera razonable, oportuna y eficiente, alineados a lo establecido por Contabilidad Pública a efectos de la consolidar a la cuenta General de la República y demás entes rectores.

**II. E LEGAL**

- \* Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- \* Ley N°30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- \* 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.

**III. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado
<b>CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> <small>Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas.</small>	- Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública - Curso de Contabilidad Gubernamental. - Curso Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
<b>CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO</b>	- Conocimiento Contabilidad Gubernamental, Sistema Integrado Administración Financiera (Módulo Presupuestario, Módulo Administrativo, Módulo Contable, Módulo conciliación de Operaciones SIAF, Módulo de Control de Pago de Planilla) y de los aplicativos web financiero y presupuestal - Formulacion de Estados Financieros y Presupuestarios Gobierno Nacional - Conciliación Financiera, Presupuestal y Bancaria Gobierno Nacional. (Cuenta Unica de Tesoro Publico-CUT. R.O. RDR. Donaciones y Transferencias)
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	- Procesador de Textos      Hojas de Cálculo      Programa de presentaciones
<b>Experiencia General:</b> <small>Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral.</small>	- Cuatro (04) años de experiencia laboral, contados a partir del egreso de la formación académica para el puesto.
<b>Experiencia Especifica:</b> <small>Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado. Importante: Para acreditar experiencia (general y específica) No se aceptarán contratos de servicios, ni ordenes de servicio o recibos por honorarios profesionales</small>	- Tres ( 03) años realizando las funciones específicas del área - Tres (03) años en el sector público. - Dos ( 02) años desempeñando funciones como profesional titulado
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, responsabilidad y organización

ANEXO 1 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, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.



**III. SERVICIO A REALIZAR**

1	Integrar y consolidar la información contable, para generar información a nivel de Unidad Ejecutora.
2	Revisar las contabilizaciones de las operaciones de gasto e Ingresos de la Unidad Ejecutora para la elaboración de los Estados Financieros y presupuestarios, vía Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
3	Analizar los Estados Financieros y Presupuestarios, para la elaboración e integración de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora N° 09 del Ministerio de Cultura.
4	Realizar los análisis de las cuentas contables, de los Estados Financieros de Ingresos y Gastos, elaborar las notas de contabilidad por los ajustes técnicos, para su incorporación al balance de comprobación, mensualizado de la Entidad.
5	Revisar las solicitudes de la reposición de Caja Chica, Gasto Encargo, Encargo Interno, Viáticos y otros, asimismo proceder con el registro de las diversas rendiciones en los módulos administrativos de nuestra Entidad.
6	Elaborar reportes estadísticos de la ejecución de gastos realizados como: gasto encargo, encargo interno, comisión de servicios entre otros, para su elevación a la Dirección.
7	Realizar la contabilización de las operaciones de gasto e Ingresos de la Unidad Ejecutora para la elaboración de los Estados Financieros y presupuestarios, vía Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público.
8	Verificar las conciliaciones Bancarias presentadas por la Oficina de Tesorería de la Entidad
9	Realizar el seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de las metas asignadas a las áreas y de Administración.
10	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019
Remuneración mensual	6,000.00 (seis mil y 00/100 Nuevos Soles).
	Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23/10/2019 al 07/11/2019	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web <a href="http://ddclalibertad.gob.pe">ddclalibertad.gob.pe</a>	23/10/2019 al 07/11/2019	RECURSOS HUMANOS
3	Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada <a href="https://www.ddclalibertad.gob.pe/convocatoriasCAS/">https://www.ddclalibertad.gob.pe/convocatoriasCAS/</a> de 8:30 am a 4:30 pm	8/11/2019	Público Interesado
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	11/11/2019 y 12/11/2019	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados: Relación de postulantes apto a la Entrevista Personal, en la Página Web <a href="http://ddclalibertad.gob.pe">ddclalibertad.gob.pe</a> .	12/11/2019	RECURSOS HUMANOS
6	Entrevista Personal: Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad Jr Independencia N° 572 - Trujillo	13/11/2019 y 14/11/2019	Comité Evaluador
7	Publicación de RESULTADO FINAL, en la Página Web <a href="http://www.ddclalibertad.gob.pe">www.ddclalibertad.gob.pe</a>	14/11/2019	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato	15/11/2019 al 21/11/2019	RECURSOS HUMANOS

