



PROCESO CAS N° 021-2019-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 consolidar la información contable para la cuenta General de la República y demás entes rectores.

II. BASE 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
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado
CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <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 - Diplomado o curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Diplomado o curso en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO	- Conocimiento en Contabilidad Gubernamental, Sistema Integrado Administración Financiera (Módulo Presupuestario, Módulo Administrativo, Módulo Contable, Módulo conciliación de Operaciones SIAF, Módulo de Control de Pago de Planilla), aplicativos web financiero y presupuestal, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y tributación. - 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)
Conocimientos de Ofimática	- Procesador de Textos Hojas de Cálculo Programa de presentaciones
Experiencia General: <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.
Experiencia Especifica: <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>	- Dos (02) años realizando las funciones de Contador - Tres (03) años en el sector público. - Dos (02) años desempeñando funciones como profesional titulado
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- 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.

IV. 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.
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 Soles). Incluye los montos 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	26/11/2019 AL 09/12/2019	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web ddclalibertad.gob.pe	26/11/2019 AL 09/12/2019	RECURSOS HUMANOS
3	Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada https://www.ddclalibertad.gob.pe/convocatoriasCAS/ de 8:30 am a 4:30 pm	10/12/2019	Público Interesado
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	11/12/2019 y 12/12/2019	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados: Relación de postulantes apto a la Entrevista Personal, en la Página Web ddclalibertad.gob.pe .	12/12/2019	RECURSOS HUMANOS
6	Entrevista Personal: Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad Jr Independencia N° 572 - Trujillo	13/12/2019 y 16/12/2019	Comité Evaluador
7	Publicación de RESULTADO FINAL, en la Página Web www.ddclalibertad.gob.pe	16/12/2019	RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	17/12/2019 al 23/12/2019	RECURSOS HUMANOS