

**Proceso N° 008(3)-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC.****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Responsable de la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

**2. Justificación de la necesidad de contratación**

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad la información contable, financiera y presupuestaria en manera oportuna, clara y precisa para la toma de decisiones.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) 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>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público Colegiado y habilitado</li> </ul>
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)<sup>1</sup></li> </ul>	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en áreas de Contabilidad.</li> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años como Jefe de oficina, área, departamento o similar en la gestión de los sistemas administrativos de gestión pública.</li> </ul>
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los programas de especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector)<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Cierre Contable.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Contabilidad de Costos, Contabilidad Gubernamental, Tributación o Gestión Pública.</li> </ul>
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, Registros y Operaciones Contables y Financieras en el Sector Público, cierre contable.</li> <li>Conocimiento de Liquidación Financiera de Contratos de Obras.</li> <li>Conocimiento de Control Interno.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>Manejo de ofimática a nivel Básico. (Word, Excel, Power Point)</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° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control previo y registro en el SIAF (compromiso y devengado , según corresponda) de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto, Control Interno, Normas y Leyes tributarias de SUNAT y otras normas vigentes tanto externas como internas, dando la conformidad a través de su visto bueno o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores. La documentación a revisar corresponde a lo siguiente: Órdenes de compra, ordenes de servicios, planillas del personal CAS y adicionales, Valorizaciones de obras, adicionales de obras, rendiciones de Caja Chica, Planillas de Viáticos por Comisión de servicios, encargos internos, y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.



- Efectuar arqueos de caja chica periódicos e inopinados a la Unidad Ejecutora, así como a los diferentes Museos adscritos a la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.
- Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Contabilidad.
- Elaborar informes técnicos de propuestas de castigos contables.
- Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad presupuestal y patrimonial de la unidad ejecutora, con observancia de las normas legales emanada de los órganos rectores.
- Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.
- Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
- Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la unidad ejecutora, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
- Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.
- Coordinar la formulación de directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia.
- Formular y presentar informes, conciliaciones contables y financieras de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
- Supervisar y controlar los arqueos de fondos y valores de manera periódica.
- Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna.
- Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.
- Otras asignadas por su Jefe inmediato o la Dirección Ejecutiva inherentes al puesto

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles).



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque <a href="http://naylamp.gob.pe/">http://naylamp.gob.pe/</a>	Del 15 al 28 Noviembre 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada a través de la página Web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque desde las 08:00 a 17:00 horas	El 29 de Noviembre del 2018	<b>Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular	El 30 de Noviembre de 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 03 de Diciembre de 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	El 04 de Diciembre de 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 05 de Diciembre de 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>