

**Proceso N° 009-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC.****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Realizar el análisis de las cuentas contables para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios a nivel de ejecutora y la revisión de los estados financieros y presupuestarios de la Entidad.

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

Oficina de Contabilidad.

**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>• Contabilidad, 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 cinco (05) 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 tres (03) años en áreas de Contabilidad.</li> <li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público habiéndose desempeñado como Auxiliar y/o asistente en la Gestión de los Sistemas Administrativos de Gestión Pública, para el puesto que postula.</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 en Auditoría Tributaria.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en NIIFS, NIC'S.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Ley de Contrataciones con el Estado.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en SIAF.</li> </ul>
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Tributación (IGV y/o Dedución y/o Retenciones y/o Presentación de PDT y/o Programa de Libros y Registros Electrónicos -LRE).</li> <li>Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>Sistema Electrónico de Contratación del Estado (SEACE).</li> <li>Cierre contable</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:

- Apoyar en los estados financieros de la entidad.
- Verificar y analizar la documentación sustentatoria de las operaciones contables de la entidad.
- Realizar el análisis oportuno e informar a las áreas correspondientes, de las cuentas de los estados financieros.
- Elaborar informe técnicos y/o análisis técnicos de control administrativo.
- Analizar las cuentas contables.
- Preparar diariamente el procesamiento de las notas de contabilidad por compromisos presupuestales, órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Verificar el cálculo de impuestos, retenciones y deducciones para proceder al pago oportuno.

- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Verificar los reportes de ingresos contables.
- Verificar la valorización de las existencias y suministros diversos, que se mantienen en los almacenes de la institución.
- Coordinar con las áreas de Almacén, Patrimonio y Tesorería las acciones inherentes a la generación y procesamiento de información.
- Elaborar los informes que requieran los Organismos de los Sistemas de Control y Gestión de la Administración Pública.
- Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- Otras asignadas por su Jefe inmediato.

#### 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: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres 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 17 al 30 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 31 Mayo al 1 de Junio del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
<b>SELECCIÓN</b>		

3	Evaluación curricular	EL 4 de Junio y 5 de Junio del 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 5 de Junio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 6 al 7 de Junio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	8 de Junio del 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>