

**Proceso N° 008(2)-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 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

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, colegiado y habilitado.
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • 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 profesionales¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.



<ul style="list-style-type: none"> (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en áreas de Contabilidad. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público habiéndose desempeñado como Jefe de área o de Departamento, para el puesto que postula.
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> (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)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Cierre Contable. Diplomado y/o Curso y/o Programa de especialización en Auditoría Gubernamental. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Contabilidad de Costos, Contabilidad Gubernamental o Gestión Pública.
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Normas de Contabilidad Gubernamental, Registros y Operaciones Contables y Financieras en el Sector Público. Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento.

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, 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 y/o Director Ejecutivo.

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/ 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 http://naylamp.gob.pe/	Del 4 al 17 Julio 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
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	18 de Julio del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	19 de Julio del 2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	20 de Julio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	23 de Julio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	24 de Julio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos