



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
y Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

PROCESO CAS N° 023-2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
CONTADOR III PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE CONTABILIDAD DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un: **CONTADOR III**

3. Justificación de la necesidad de contratación

Realizar el Registro, Análisis e Integración de Las Operaciones Contables y Presupuestales, de acorde con el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad D.L N°1438, para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Funcional de Contabilidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título profesional de Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.
CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN 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.	- Programa de Especialización o Diplomado o Curso de Contabilidad - Gubernamental o relacionado a Cierre contable y/o formulación de los estados financieros y presupuestarios.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Conocimiento en el manejo del Módulo de Instrumentos Financieros - MIF
Conocimientos de Ofimática	- Nivel básico.
Experiencia General: 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.	- Cinco (05) años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica: 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.	- Tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) en el sector público.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Análisis, Razonamiento Matemático, Comunicación Oral.
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR - EVALUACIÓN TÉCNICA - ENTREVISTA PERSONAL

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.

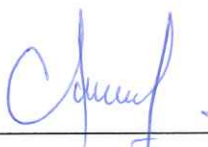


III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar la contabilización de compromisos anuales, registros administrativos, documentos entregados, segundo asiento contable del devengado, ingresos a caja para su devolución a favor de TP con T-6, contabilización de la fase del ingreso y rendiciones.
- 2 Elaborar las notas contables para el proceso de elaboración de los estados financieros y presupuestarios.
 - 3 Analizar las cuentas y/o revisar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la información contable y financiera.
 - 4 Revisar las cuentas de enlace y del MEF, para conciliar los saldos con Tesoro Público.
 - 5 Elaborar e Integrar los estados financieros y presupuestarios, con la finalidad de que los mismos sean integrados en la Cuenta General de Contabilidad Pública.
 - 6 Conciliar las operaciones reciprocas y transferencias financieras otorgadas, con la finalidad de verificar las transacciones realizadas.
 - 7 Llevar el control y/o administración de los libros contables del Programa, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de tener una información detallada que sustenten los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad.
 - 8 Otras actividades que le asigne el Responsable de la Coordinación Funcional de Contabilidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María)
Duración del contrato	Inicio: Al día Siguiente de la suscripción del Contrato Término: Hasta por Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE
PROGRAMA TRABAJA PERÚ

G.P.C CARLOS ALBERTO MENDOZA CRUZ
Responsable de la Coordinación Funcional de Contabilidad


VB* DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 10 al 23 de mayo del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 10 al 23 de mayo del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.	24 de mayo del 2019. Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	27 al 29 de mayo del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	30 de mayo del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso	31 de mayo del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	31 de mayo del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO.	03 de junio del 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	03 de junio del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Del 04 al 10 de junio del 2019	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos