

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1054-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA CONTABLE II PARA LA SUBGERENCIA DE FINANZAS"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA CONTABLE II PARA LA SUBGERENCIA DE FINANZAS.

II. Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE FINANZAS

III. Cantidad

1

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA COMPROBABLE GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA COMPROBABLE ESPECÍFICA DESEMPEÑANDO FUNCIONES EQUIVALENTES, MÍNIMO DE TRES (03) AÑOS • EXPERIENCIA COMPROBABLE ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANALISIS, ORIENTACION A RESULTADOS, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADOS EN GESTIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS PRIVADAS, PÚBLICAS, AUDITORÍA GUBERNAMENTAL O FINANZAS PÚBLICAS.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD, LEY DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, NORMAS DE INGRESOS Y EGRESOS, DE CRÉDITOS Y COBRANZAS E INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL, SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO, AUDITORÍA



	GUBERNAMENTAL, TESORERÍA O CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, ESTADOS FINANCIEROS DE CONTABILIDAD.
• Requisitos	• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

VII. Características del puesto y/o cargo
Principales funciones a desarrollar:

- Procesar la información contable de gastos e ingresos asignando a las cuentas contables, así como contabilizar en el módulo SIAF las cuentas patrimoniales, cuentas de orden y cuentas presupuestales, correspondiente a los registros de las operaciones de gasto en todas sus fases, a fin de obtener los datos requeridos para la formulación de los Estados Financieros de la Institución.
- Elaborar los Estados Financieros y sus anexos en forma mensual, trimestral, semestral y anual para su posterior revisión y evaluación, a fin de presentar información detallada y dar a conocer la situación financiera actual del institucional término del ejercicio fiscal.
- Verificar los documentos que sustentan el gasto: Orden de Compra, Orden de Servicio, Contratos, valorización de Obra, Liquidación de Obra, pagos de Planilla, Sentencias Judiciales, entre otros, así como la conformidad emitida por la UO, a fin de asegurar se encuentren debidamente sustentados y de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.
- Determinar la aplicación de tributos, retenciones de cuarta categoría, retenciones no domiciliados, entre otros, a fin de coadyuvar al pago de impuestos, de conformidad con la normatividad y directivas de la SUNAT.
- Efectuar el registro de certificado, compromiso anual, compromiso mensual y fase devengado, correspondiente al reembolso de Caja Chica, en el SIAF - SP, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos para la ejecución del presupuesto.
- Efectuar los análisis y conciliación de las cuentas contables de Gestión y de orden, para determinar el detalle de los saldos correspondientes en los Estados Financieros.
- Analizar y realizar la conciliación de las cuentas bancarias enviadas por el área de tesorería, con las cuentas contables y extracto bancario, a fin de confrontar y conciliar los valores económicos registrados en cuenta y/o emitir informe técnico, en caso se requiera.
- Realizar otras labores afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las actividades programadas para la unidad orgánica.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	• S/. 7500 Siete Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- Lugar de la prestación

Lima

