



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**PROCESO CAS N° 25 - 2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona natural para que preste servicios como Especialista en Contabilidad para la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

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

El requerimiento de contratación obedece a que el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", requiere contratar a un personal calificado que se encargue de llevar a cabo el registro, integración y análisis de las operaciones contables y financieras que correspondan.

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

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

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

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

**5. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia General: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo Experiencia Específica: Especificar en tiempo ( años o meses) y tipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de tres (03) años en finanzas, contabilidad y/o en cargos similares en el sector público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Contabilidad, Con colegiatura vigente.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o Cursos de especialización en: Manejo de sistema SIAF-SP.</li> </ul>
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento en Sistema de Contabilidad.</li> <li>• Con conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF.</li> <li>• Con conocimiento en Normas Internacionales de contabilidad para el Sector Público – NICSP, tributación, Contabilidad de Costos.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office: MS Word y MS Excel Avanzado</li> <li>• Orientación de servicio al ciudadano.</li> <li>• Innovación y creatividad.</li> <li>• Orientación al logro de resultados.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> </ul>
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:


1. Elaborar los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora en el marco de Contabilidad Gubernamental.
2. Desarrollar e implementar sistemas de control interno dentro de la normatividad vigente.
3. Elaborar el registro contable y financiero de las operaciones económicas del Programa.
4. Llevar registros de reembolsos en función a los estados de gastos.
5. Preparar y mantener actualizados los libros Diario de gastos.
6. Registro de la fase de devengado del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por toda fuente de financiamiento, previa revisión de documentos sustentatorios.
7. Contabilización de los registros contables.
8. Contabilización de viáticos, encargos y reposición de FPPE.
9. Registro de fase de Compromiso, Devengado y Rendición de viáticos, encargos y reposición de FPPE.
10. Registro de las operaciones para la elaboración de la información del COA.
11. Elaboración de los reportes de viáticos y encargos pendientes de rendir.
12. Actualización de Registro de Compras.
13. Análisis de las cuentas contables para la elaboración de los Estados Financieros.
14. realizar el Arqueo de Fondos para pagos en efectivo y valores.
15. Control de viáticos y encargos.
16. Impresión de libros contables mensuales.
17. Coordinar con el Gerente de Administración, las actividades de Auditoria Interna y Externa de la Unidad Ejecutora.
18. Oras funciones que asigne el inmediato superior y/o la Coordinación Ejecutiva.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa "Impulsa Perú".
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
 JULIO CESAR RIVERA COLLAZOS  
 Gerente de la Unidad Gerencial

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

  
 V°B° APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO  
 Mg. Rossana Pilar Laguna Gutiérrez

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 11 al 26 de diciembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.impulsaperu.gob.pe">www.impulsaperu.gob.pe</a> , y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 11 al 26 de diciembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES – Piso 6°	El 27 de diciembre de 2018 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	<b>MESA DE PARTES</b> del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 28 de diciembre de 2018 al 04 de enero de 2019	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.impulsaperu.gob.pe">www.impulsaperu.gob.pe</a> , y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 07 de enero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
<b>Entrevista</b> Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	El 08 al 11 de enero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y las áreas usuarias.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.impulsaperu.gob.pe">www.impulsaperu.gob.pe</a> y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 14 de enero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

