



**PROCESO CAS N° 111-2018-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Contabilidad para que preste servicios como Analista Contable en el Área de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE | | | | |
|--|---|----|---|----|---|
| a) Formación Académica | Título de Contabilidad | | | | |
| b) Conocimientos | Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). | | | | |
| | Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Finanzas, Tributación, Normas Internacionales de Información Financiera, Control Interno, Contabilidad Gubernamental o Contabilidad Pública, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría) | | | | |
| | Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico | | | | |
| | Conocimientos de Idiomas: No aplica. | | | | |
| c) Experiencia General | Dos (2) años de experiencia general. | | | | |
| d) Experiencia Específica | Experiencia en el sector público o privado: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller. | | | | |
| | Experiencia en el sector público: Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller. | | | | |
| | Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente. | | | | |
| e) Experiencia en otros aspectos complementarios | No aplica. | | | | |
| f) Nacionalidad | ¿Se requiere nacionalidad peruana? <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> | Sí | | No | X |
| Sí | | No | X | | |



| | |
|--------------------------------------|--|
| | Anote el sustento: No aplica. |
| g) Habilidades o competencias | Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol. |

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y controlar la afectación de la partida presupuestal de gastos efectuados a través de las rendiciones de cuentas por encargos otorgados, a nivel nacional, para generar información confiable y ser integrada a los estados financieros.
2. Revisar y verificar el correcto registro de los comprobantes de pago que sustentan las Rendiciones de cuentas por Encargos otorgados, en el Módulo Contable del Sistema de Gestión Administrativa -SIGA, para ser integrado en los estados financieros de la entidad.
3. Efectuar el registro de los gastos efectuados a través de las rendiciones de cuentas por Encargos, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), a nivel nacional, para ser integrados en los estados financieros de la entidad.
4. Controlar el flujo de las rendiciones de Encargos revisados por el Control Interno Previo para su remisión a la Oficina de Administración y Finanzas, luego de su proceso en el Área de Contabilidad.
5. Confrontar las operaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de modulo contable a nivel de cuentas contables y divisionarias con el fin conciliar la información financiera en ambos sistemas.
6. Analizar, controlar y conciliar mensualmente el saldo de la cuenta de encargos, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), a fin de generar información contable oportuna y confiable.
7. Analizar cada una de las operaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) verificando la correcta aplicación de la específica del gasto con su correspondiente divisionaria con la finalidad de generar información confiable, oportuna y consistente.
8. Efectuar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), el registro contable de todas las transacciones de gastos realizadas por la Defensoría del Pueblo, por cada una de sus fases para elaborar la información financiera mensual.
9. Efectuar Arqueos inopinados al Fondo de Caja Chica, de las Unidades Orgánicas con la finalidad de cumplir con las acciones de control, exigidas y evaluadas por las auditorías externas e internas.
10. Efectuar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), el registro contable de todas las transacciones de ingresos realizadas por la Defensoría del Pueblo, por cada una de sus fases para elaborar la información financiera mensual.
11. Conciliar mensualmente los saldos contables por las cuentas bancarias según Libro Bancos y por documentos emitidos (cuentas de orden) a fin de verificar que exista concordancia en la información financiera.
12. Apoyar en el registro del proceso de la Fase de Devengado (SIGA y SIAF), cuando la necesidad del servicio lo requiera para dar cumplimiento a lo dispuesto en el MAPRO de la entidad, y presentar oportunamente los expedientes para la siguiente fase del girado.
13. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia con el fin de representar al Área.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad, en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Según perfil del puesto
- b. **Coordinaciones Externas:** Según perfil del puesto

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Área de Contabilidad – Oficina de Administración y Finanzas |
| Duración del contrato | Del 01 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración mensual | S/ 3500.00 [Tres mil quinientos y 00/100 Soles]. |
| Forma de pago: | Con abono en cuenta. |



| | |
|---------------------------|--|
| Horario de trabajo | De lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas. |
|---------------------------|--|

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | RESPONSABLE |
|--|--|--|------------------------------|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 23/08/2018 | OGDH |
| 2 | Publicación del proceso en el Programa Red CIL Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso | OGDH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 11/09/2018 | OGDH |
| 4 | Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima | Del 12/09/2018 al 18/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00 | Área de Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN | 19/09/2018 | Comité de Selección |
| 6 | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 19/09/2018 | OGDH |
| 7 | EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima | 20/09/2018 | Comité de Selección |
| 8 | Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 20/09/2018 | OGDH |
| 9 | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima | 21/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00 | Área de Gestión Documentaria |
| 10 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 24/09/2018 | Comité de Selección |
| 11 | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 24/09/2018 | OGDH |
| 12 | ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima | 25/09/2018 | Comité de Selección |
| 13 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 25/09/2018 | OGDH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | A partir del 26/09/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina. | OGDH |
| 15 | Registro del Contrato | Del 03/10/2018 al 09/10/2018 | OGDH |



VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

| Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos) | | | | | | Puntaje |
|---|----------|----------------|--|-----------------|--|----------------|
| Nota: El Comité de Selección deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además el Comité de Selección deberá utilizar el Anexo N° 5 de la Directiva. | | | | | | |
| PROFESIONAL | X | TECNICO | | AUXILIAR | | |
| Doctorado | | | | | | 20 |
| Estudios de Doctorado concluidos | | | | | | 16 |
| Máster o Magíster / | | | | | | 12 |
| Estudios de Maestría concluidos | | | | | | 8 |
| Título Profesional | | | | | | 0 |

| Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica en el Sector Público (Hasta 20 puntos) | | Puntaje |
|--|--|----------------|
| Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos. | | |
| Más de 3 años. | | 20 |
| Más de 2 años hasta 3 años. | | 14 |
| Más de 1 año hasta 2 años. | | 7 |
| Requisito mínimo de experiencia especifica 1 año. | | 0 |

| Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica en el Sector Público (Hasta 20 puntos) | | Puntaje |
|--|--|----------------|
| Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos. | | |
| Más de 2 años. | | 20 |
| Más de 1 año, hasta 2 años. | | 14 |
| Más de 6 meses hasta 1 año. | | 7 |
| Requisito mínimo de experiencia especifica de 06 meses | | 0 |