



**PROCESO CAS N° 125-2019-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a Titulado/a en Administración o Contabilidad para que preste servicios como Especialista Contable I 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	Titulado/a en Administración o Contabilidad
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en el Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Modulo Administrativo, Modulo Contable y Modulo de Conciliación de Operaciones SIAF.
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso y/o Programa de especialización o Diplomado concluido en: Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Tributación, Presupuesto y Finanzas Publicas, no menor de 120 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera cursos de maestría).
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No aplica.
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia en general
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados al puesto y computados desde la obtención del bachiller.
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del bachiller
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Especialista
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<u>Sí</u>		<u>No</u>	X
	<b>Anote el sustento:</b> No aplica.				
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.				

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Revisar la documentación sustentatoria del gasto, los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, la afectación del clasificador presupuestal de gastos cargados en los expedientes de gastos, sean correctos, para generar información confiable y ser integrada a los estados financieros.
2. Registrar el proceso de la Fase del Devengado de todos los expedientes de gastos, en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el Modulo Contable del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA (RUC, datos, nombres y apellidos y/o razón social, para generar información confiable para los entes rectores como SUNAT y la Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Registrar las rebajas de la Fase del devengado originados por menor pago, en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el Modulo Contable del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA, para mostrar una ejecución de gasto sincerada.
4. Asignar los asientos contables de la fase Devengado por cada expediente de gasto en el Modulo Contable del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
5. Analizar el movimiento de entradas y salidas de bienes del almacén y conciliar con las operaciones de gastos registradas en la fase del devengado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el Módulo Contable del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA, a fin de conciliar los saldos para ser integrados en los estados financieros.
6. Elaboración mensual de la Nota Contable registrando las salidas de bienes del Almacén, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el Módulo Contable del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA, para mostrar saldos reales.
7. Llevar el Control y seguimiento de los documentos valorizados en custodia reportados por el Área de Tesorería y determinar el saldo correspondiente, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
8. Elaboración mensual de la Nota Contable por el control de las cartas fianzas vigentes y vencidas, para mostrar saldos reales y ser integrados en los estados financieros.
9. Registro, control y seguimiento de la información del PDT y la liquidación de impuestos para el pago mensual, por las retenciones del 3% del IGV, y su presentación a la SUNAT.
10. Revisar y realizar el registro de las rendiciones finales de los Fondos de Caja Chica, en el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SP, a fin de mostrar una ejecución real y final a nivel de específicas de gastos, al finalizar el ejercicio.
11. Realizar arquezos sorpresivos e inopinados a los fondos de caja chica de las Oficinas y Módulos Defensoriales, para dar cumplimiento a Normas de Control emitidas por el Órgano de Control.
12. Efectuar la conciliación de operaciones SIAF de ingresos y gastos y notas de modificación presupuestal en el Modulo de Conciliación de Operaciones SIAF, procesar las notas, enviarlas y verificar su aprobación en el módulo SIAF así como en el aplicativo web –Modulo contable de Información Financiera y Presupuestaria, para realizar el cierre presupuestal y contable.
13. Otras funciones que asigne el jefe del Área de Contabilidad.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas.



#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 [Cinco mil y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a.m. hasta las 17:30 p.m.

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	19/07/2019	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	<b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección: Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	Del 06/08/2019 al 07/08/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	08/08/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	09/08/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	12/08/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	12/08/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	13/08/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria



9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	14/08/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	14/08/2019	OGDH
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	16/08/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	16/08/2019	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 19/08/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

<b>Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)</b>					<b>Puntaje</b>
<b>PROFESIONAL</b>	<b>X</b>	<b>TECNICO</b>		<b>AUXILIAR</b>	
Doctorado					20
Estudios de Doctorado concluidos					16
Máster o Magíster					12
Estudios de Maestría concluidos					8
Título Profesional					0

<b>Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)</b>	<b>Puntaje</b>
Más de 4 años.	20
Más de 3 años hasta 4 años.	14
Más de 2 años hasta 3 años.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años.	0

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b>	<b>Puntaje</b>
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 específica de 1 año.	0