**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS Nº 04-2018-CONADIS**

**ITEM N° 13**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

Unidad de Contabilidad y Tesorería.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

* 1. **Base legal**
1. Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
5. Resolución de Presidencia N° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
6. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
7. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * + - * Dos (02) años de experiencia profesional.
* Seis (06) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado.
* Tres (03) años de experiencia laboral en actividades referidas al Sistema de Contabilidad en el Sector Público.
 |
| Competencias | * Responsabilidad
* Capacidad de análisis
* Comunicación efectiva
* Liderazgo
* Visión Compartida
* Trabajo en equipo
* Servicio institucional y Orientación a resultados
* Proactividad e integridad
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | * Título profesional de Contador Público.
* Colegiatura y habilitación vigente (\*).
 |
| Cursos, estudios de especialización y/o diplomados. | * Sistema de Contabilidad en el Sector Público.
* Cierre Contable en el Sector Público.
* Gestión Pública.
* Sistema Integrado de Administración Financiera.
* Ofimática básica (Word, Excel, Power Point) (\*\*)
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista). | * Análisis de Cuentas.
* Control Interno.
* Directivas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto emitidos por el Ministerio de Economía, vigentes.
* Conocimiento en la temática de la discapacidad.
 |

(\*) La habilitación será acreditada en original a la suscripción del contrato.

(\*\*) El curso de Ofimática (Word – Excel – Power Point) podrá ser acreditado mediante Jurada Declaración.

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar las actividades referidas al registro y control contable de los procesos , financiero, presupuestal y patrimonial del CONADIS
2. Control previo de los expediente para el trámite de pago y luego proceder al registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
3. Revisar, analizar y registrar la información mensual presentada por las áreas involucradas en los procesos de ejecución de ingresos y gastos para su integración contable.
4. Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en la fases de devengado y giro y en concordancia con los clasificadores del gasto e ingreso público, así como elaboración de las notas de contabilidad de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, a través del SIAF –SP en forma mensual.
5. Efectuar el análisis de los saldos de las cuentas patrimoniales del Balance General y Estado de Gestión.
6. Revisión de Conciliaciones Bancarias, coordinando con Tesorería las correcciones que fueran necesarias.
7. Apoyo en la elaboración de Formatos y Anexos a los Estados Financieros para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública.
8. Procesar y analizar la información contable para fines externos e internos, siendo entre ellos :

- Manejo del Módulo de Transferencias Financieras vía web y generación de las

 Actas de Conciliación.

* Manejo del Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado a

 nivel contable.

1. Registro y Conciliación en el módulo de Operaciones Reciprocas, y generación de las Actas de Conciliación vía web.
2. Efectuar la Conciliación de saldo de las Cuentas Contables: Bienes Muebles e Inmuebles, Activos Intangibles, Existencias, Caja y Bancos y otros en coordinación con las áreas involucradas según corresponda.
3. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y área.
4. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N° 375 – Urb. Santa Beatriz – Lima). |
| Duración del contrato | A partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de Octubre 2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual  | S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador |
| Otras condiciones del contrato | * Disponibilidad para viajar al interior del Perú.
* Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.
* No tener impedimentos para contratar con el Estado.
* No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
* No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.
 |