

CONVOCATORIA N° 014-2020-CAS-PATPAL-FBB

PROCESO N° 001-014-2020

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA CONTABLE**

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Especialista Contabilidad
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Subgerencia de Contabilidad y Costos

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

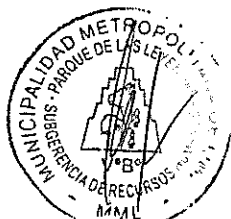
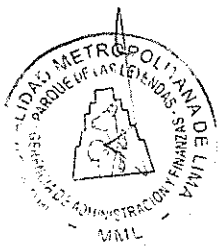
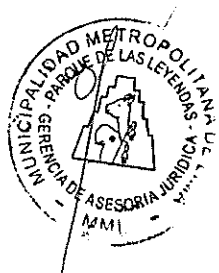
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. 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, aprobado por 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	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de Cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en actividades y/o áreas contables.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Compromiso y alto grado de responsabilidad.• Pro actividad.• Orientado a resultados.• Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado de la carrera profesional de Contabilidad.• Inscrito en el Colegio de Contadores Públicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de especialización en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa y/o Gestión Financiera y/o Contrataciones del Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Amplio conocimiento de la metodología y normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Sistema de Abastecimiento. Amplio conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Dominio de metodologías de procesos del sistema de contabilidad. Dominio de la operatividad del aplicativo del SIAF- SP, en sus diferentes fases. Manejo de Aplicativos web del MEF Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público Conocimiento del sistema de control interno y control gubernamental. Manejo de paquetes ofimáticos Capacidad para interactuar con funcionarios y personal directivo.



**Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda
PATPAI – FBB**

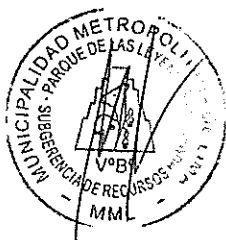
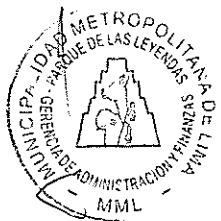
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de los Estados Financieros Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales en el SIAF, así como en el módulo contable de la web para su presentación a la DGCP del MEF
- b) Realizar el acopio de los análisis de cuentas del Balance y de Gestión.
- c) Mantener al día la legalización de los libros contables y generar e imprimirlos desde el Sistema SIAF
- d) Preparación mensual de las Notas de Contabilidad en el Sistema SIAF
- e) Realizar el paralelismo Contable vs Presupuestal
- f) Manejo a través de la web de las operaciones recíprocas, de sentencias judiciales y de transferencias financieras
- g) Apoyo en la elaboración de los anexos financieros e información complementaria de los Estados Financieros
- h) Efectuar el cálculo y registro contable de las provisiones, depreciaciones, estimaciones y amortizaciones
- i) Supervisar el Control Previo y el Registro Contable de las actividades administrativas, financieras y de ejecución presupuestal de la Institución, cautelando la correcta aplicación legal.
- j) Registrar la Información en las Hojas de Trabajo de análisis, formatos conciliados con la Información de fondos y presupuesto
- k) Registrar la información en las Hojas de Trabajo las Ecuaciones de paralelismo financiero vs presupuestal de ingresos y Gastos, así como en las hojas de Control Patrimonial y conciliación del AF-9
- l) Coordinar con el encargado de análisis del marco presupuestal, para verificar la ejecución de los ingresos y gastos.
- m) Revisar la conciliación del AF-9 Mensual y de Cierre con el Balance de Comprobación.
- n) Conciliar la información Financiera Presupuestaria mensual y de cierre con la información transmitida por el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- o) Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros, relacionados en materia de su competencia.
- p) Participar en la formulación de Directivas en asuntos relacionados con el Sistema de Contabilidad
- q) Revisar los Informes de los Órganos de Control, auditoría interna y externa, proponer planes de acción p Otras funciones afines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

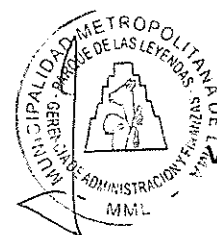
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las Leyendas – FELIPE BENAVIDES BARREDA Av. Parque de las Leyendas-N°580-582-586.
Duración del contrato	01 mes Renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) mensual, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.



**Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda
PATPAL – FBB**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en la WEB del portal Talento Perú-SERVIR	Talento Perú- 24 de agosto de 2020 al 04 de setiembre de 2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página web Institucional -- www.leyendas.gob.pe Convocatorias	31 de agosto de 2020 al 04 de setiembre de 2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS y SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Presentación de la Hoja de vida documentada Postulación virtual www.leyendas.gob.pe Convocatorias 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	07 de setiembre de 2020	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	08 de setiembre de 2020 al 10 de setiembre de 2020	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida www.leyendas.gob.pe Convocatorias	11 de setiembre de 2020	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Prueba de conocimiento de manera virtual y Publicación www.leyendas.gob.pe Convocatorias	14 de setiembre de 2020	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN y SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Entrevista personal: Virtual	15 de setiembre de 2020	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación del resultado final en la Página web Institucional -- www.leyendas.gob.pe Convocatorias	16 de setiembre de 2020	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	17 de setiembre de 2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Labores	17 de setiembre de 2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntajes, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del Curriculum documentado	40%	30	40
Evaluación de conocimientos	20%	14	20
Evaluación psicológica (opcional)
Entrevista personal	40%	26	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

