



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PROCESO CAS N° 022-2025-UE.003/ZAC/MC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR DE CONTABILIDAD**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador de Contabilidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la ODPEACS.

Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciado en Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo del SIAF-Módulo Administrativo y Contable y SIGA - Manejo de sistema de operaciones recíprocas del MEF, MIF, módulo de Operaciones Recíprocas, módulo de Demandas Judiciales, módulo de Transferencias Financieras y módulo de Conciliaciones Financieras-MEF. - Análisis de cuenta de Proyectos de Inversión y Patrimonio, almacén, en las cuentas activo, pasivo y patrimonio. - Integración en SIGA Y SIAF para elaboración de cuadros presupuestarios. <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <p>Cursos de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</p> <p>Curso de nuevos aplicativos contables, modificaciones al plan contable gubernamental y determinación de saldo balance.</p> <p>Curso de Contabilidad Gubernamental bajo</p>

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>enfoque de Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público-NICSP. Curso de SIAF, SIGA y PLADICOP Curso de Control Previo Financiero el Sector Público. Conocimiento de ofimática e idiomas: Procesador de textos (intermedio), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (intermedio).</p>
Experiencia General	<p>Experiencia general: (04) años Experiencia específica: a) Experiencia en la función y/o materia: 04 años b) Experiencia en el sector público: 03 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 04 años en el nivel mínimo de coordinador.</p>
Habilidades y Competencias	Análisis, planificación, cooperación e iniciativa.

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios en base al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

3.2 Funciones del puesto

1. Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestarios conforme al nuevo sistema contable del MEF y al marco de las NICSP.
2. Preparar los balances mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para su presentación oportuna.
3. Registrar y validar las operaciones contables y presupuestarias en los sistemas SIGA, SIAF y en el sistema contable web del MEF.
4. Ejecutar conciliaciones contables con las áreas de Almacén, Patrimonio, Recursos Humanos, Tesorería, Ventas, Inversiones y Presupuesto.
5. Realizar inventarios físicos periódicos y efectuar la conciliación respectiva con los reportes del SIGA.
6. Efectuar arqueos inopinados en las sedes de Caral, Áspero, Vichama y Lima, conforme a la normativa vigente.
7. Elaborar y consolidar las rendiciones de cuentas y la documentación requerida para Tesorería.
8. Registrar y actualizar las depreciaciones, amortizaciones, valorizaciones y estimaciones de deterioro en observancia de las NICSP.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

9. Analizar cuentas contables y formular las notas a los Estados Financieros, incluidas políticas contables y documentación del Estado de Flujo de Efectivo.
10. Implementar y actualizar los registros de activos, existencias e inversiones de acuerdo con las disposiciones de las NICSP 12 y 17.
11. Elaborar informes financieros mensuales y los reportes requeridos por la Oficina de Contabilidad del pliego y la alta dirección.
12. Actualizar precios de bienes en almacén, determinar costos y elaborar el análisis del KARDEX bajo el método de costo promedio ponderado.
13. Presentar información financiera en los módulos MIF, Operaciones Recíprocas, Transferencias y Conciliaciones establecidos por el MEF.
14. Capacitar al personal responsable de almacenes y ventas para el adecuado suministro de información contable.
15. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Al 31 de Diciembre del 2025
Remuneración Mensual	S/ 8,264.19 (Ocho mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27/10/2025 al 07/11/2025	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 03/11/2025 al 14/11/2025	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Postulación (De 09:00 horas a 17:00 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 17 al 18/11/2025	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular Documentado	El 19/11/2025	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 19/11/2025	Comité de Procesos de Selección.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 20/11/2025	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 20/11/2025	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos