



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 004 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un/a Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera para Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la ejecución de los recursos financieros para una correcta elaboración de los estados financieros en cumplimiento de la normatividad de Contabilidad Pública y de Tesorería.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en Contabilidad. Con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Programa de especialización y/o diplomados en gestión pública o cierre contable o sistema de control interno o control previo o tributación o finanzas o auditoría o afines (mínimo 90horas)
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Conocimientos Técnicos:</u> Gestión Pública, contabilidad gubernamental, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y otras herramientas de administración financiera, control gubernamental. <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel básico Hojas de cálculo a nivel intermedio Programa de presentaciones a nivel básico
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia General:</u> Mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> -Mínima de seis (06) años en la función o la materia. -Mínima de cuatro (04) años en la función o la materia en el sector público. -Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador/a o especialista.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. Habilidades: Planificación, Organización de la información, Análisis, Control, Iniciativa y trabajo en equipo.



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Funciones del puesto:**

1. Dirigir y controlar los arqueos de fondos, conciliaciones bancarias, custodia de valores, fondos por encargos, entre otras acciones para contabilizar los activos y pasivos de la entidad y tener una buena ejecución, control y fiscalización, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la implementación de los sistemas de contabilidad pública, tesorería y el plan contable gubernamental para asegurar el alineamiento con la normativa vigente.
3. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de los estados financieros, presupuestales e información adicional para presentar la situación financiera, actividad y flujos de recursos físicos y monetarios de la entidad.
4. Coordinar con organismos centrales como Dirección General de Contabilidad Pública, Presupuesto Público, Endeudamiento y Tesorero Público, el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y Contraloría General de la República para alinear los procesos contables y de tesorería.
5. Revisar y suscribir la programación de flujo de caja para su aprobación, así como para la ejecución del cronograma de pagos, la centralización de recursos financieros de la entidad, para optimizar la atención de pagos.
6. Proponer a la Alta Dirección las Directivas internas, planes, programas de trabajo y procedimientos de gestión, en el ámbito de su competencia para normar la aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería en la entidad.
7. Verificar y supervisar la consolidación de las operaciones contables y presupuestales para la elaboración de los estados financieros de la entidad.
8. Supervisar la elaboración de informes técnicos de contabilidad y tesorería para elevarlo a las instancias correspondientes, a fin de cumplir con los requerimientos internos o para facilitar las decisiones en materia financiera o presupuestal.
9. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho sistemas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/.11,000.00 (Once mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)