

**PROCESO CAS N° 61 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Contador.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Contabilidad de la Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años. Experiencia específica: Mínimo dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto, de los cuales al menos dos (02) años deben ser en sector público. Nivel mínimo del puesto: Especialista.
Habilidades y Competencias	Análisis, iniciativa, negociación, cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario titulado en Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Administración Financiera, Finanzas, Gestión Pública o en materias afines. Curso en SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.	Contabilidad Gubernamental, elaboración de Estados Financieros, cierre contable y PDT.





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Controlar, revisar, analizar, conciliar y mantener actualizadas las cuentas en el sistema SIAF – Sector Público.
2. Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios a través del SIAF para su revisión, aprobación y remisión al ente rector.
3. Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
4. Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén.
5. Proponer normas y procedimientos internos en el ámbito de su competencia.
6. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
7. Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna.
8. Participar en la realización de arqueo de caja chica y valores, de inventario físico , de activo fijo y de almacén.
9. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.
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	El servicio será prestado en el Archivo General de la Nación, ubicado en el Jr. Camaná 125 - Psje. Piura-Cercado de Lima, provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Honorario mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

