

**PROCESO CAS N° 030- 2024-AGN/SG-OA-URH
A PLAZO DETERMINADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Coordinador de Gestión Financiera.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad Funcional de Contabilidad.

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- i) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Mínima de cinco (5) años.• Experiencia específica: Mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.• Nivel mínimo del puesto: asistente y/o analista.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.• Capacidad de análisis y decisión.



	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Alto sentido de responsabilidad.• Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Universitario en la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none">• Programa de especialización o Diplomado en Tributación o Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de sistema SIAF.
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional colegiado y habilitado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Supervisar la aplicación y cumplimiento de la normas y procedimientos en el manejo de recursos financieros.
3. Supervisar y controlar el movimiento de los fondos y valores del Archivo General de la Nación de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
4. Supervisar el registro, custodia y deposito oportuno de los ingresos de fondos y valores del Archivo General de la Nación.
5. Cumplir con los plazos establecidos por la SUNAT, en cuanto al pago y presentación de obligaciones tributarias.
6. Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, en el sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP).
7. Elaborar y proponer directivas e instructivos, así como implementar medidas correctivas de la gestión y los procesos de contabilidad, conformidad con la normativa vigente.
8. Supervisar y controlar la administración del fondo de caja chica de la entidad.
9. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia y presentarlos dentro de los plazos establecidos.



10. Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos y valores u otro documento de contenido monetario.
11. Elaborar y sustentar el análisis financiero de las cuentas de enlace.
12. Coordinar con la Unidad Funcional de Tesorería sobre las fases de giro y pagado del SIAF.
13. Otras funciones que le sean asignados por el /la/ jefe/a inmediato, acordes a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo General de la Nación ubicado en Av. Nicolas de Piérola N° 589- Cercado de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024. Renovable de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Modalidad Contractual	CAS determinado – necesidad transitoria
Honorario mensual	S/. 6,000.00 (seis 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.