

**PROCESO CAS N° 009-2025-AGN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

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

**2. Órgano o Unidad Funcional**

Oficina de Administración.

**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.
- 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, modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Las demás disposiciones que regule la Ley.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de trabajo</b>	Av. Nicolás de Piérola N° 589 – Cercado de Lima.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad Contractual</b>	CAS Determinado.
<b>Honorario mensual</b>	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	COORDINADOR/A DE GESTIÓN FINANCIERA
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos financieros del Archivo General de la Nación, garantizando el cumplimiento de la normativa contable y de tesorería vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Tesorería.
- 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 depósito 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 el pago y presentación de obligaciones tributarias.
- 6 Supervisar y proponer directivas e instructivos, así como implementar medidas correctivas de la gestión y los procesos de contabilidad y/o tesorería, de conformidad con la normativa vigente.
- 7 Elaborar y proponer directivas e instructivos, así como implementar medidas correctivas de la gestión y los procesos de contabilidad y/o tesorería, de conformidad con la normativa vigente.
- 8 Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
- 9 Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los título y valores u otro documento de contenido monetario.
- 10 Coordinar con la Unidad Funcional de Tesorería sobre las fases de giro y pagado del SIAF.
- 11 Otras funciones que le sean asignados por el/la jefe/a inmediato, acordes a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)      Temporal       Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">En la carrera de Administración o Contabilidad o Economía.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	En la carrera de Administración o Contabilidad o Economía.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
En la carrera de Administración o Contabilidad o Economía.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento y manejo de Sistema SIAF y SIGA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Curso de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Tributación, SIGA o SIAF.  
 - Programa de especialización o diplomado en Gestión Pública, Administración Financiera, Tesorería Pública, Contabilidad Gubernamental o afines. (mínimo 90 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cinco (05) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Mínimo dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Mínimo dos (02) años como Especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Mínimo un (01) año.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.  
 Capacidad de análisis y decisión.  
 Orientación a resultados.  
 Alto sentido de responsabilidad.  
 Confidencialidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**