



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





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación

### 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.

