PROCESO CAS N°001-2020-CAS-CVH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(01) JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Un(01) Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia General.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, 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 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRESIDENTE Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRIMER MIEMBRO Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRIMER MIEMBRO SUPLENTE COMITE DE SELECCIÓN CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo ocho (08) años de experiencia general en el sector público o privado. - Mínimo cinco (05) años de experiencia realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público o privado. - Mínimo un (01) año de experiencia como Jefe o Director y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público.
Competencias	- Vocacion de servicio. - Orientacion a resultados. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Vision estrategica. - Capacidad de gestion.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título universitario en la carrera de Administracion, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado. - Especialización o Diplomado en Administración Pública. - Cursos en Gestión por Procesos. - Curso en Control Interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Gestión Pública. - Administración de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE. - Manejo de Ofimática nivel Básico.

CENTRO VACACIONAL PRESIDENTE Comité de Selección CAS HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL PRIMER MIEMBRO Comité de Selección CAS HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL PRIMER MIEMBRO SUPLENTE COMITE DE SELECCIÓN CAS HUAMPANI

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir y Supervisar o Realizar la planificación de RRHH, organización del trabajo, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de compensaciones, gestión de desarrollo y capacitación, así como la gestión de relaciones humanas.
2. Dirigir y controlar el planeamiento y programación logística, administración de contrataciones y adquisiciones, la ejecución contractual, la administración de los bienes patrimoniales y existencias del almacén del CVH.
3. Supervisar las actividades de control previo, devengado, contabilidad de ingresos y egresos, registro de ventas y compras, elaboración de los estados financieros y determinación del pago de tributos del CVH.
4. Supervisar la administración de ingresos y egresos, la administración de la caja chica, las conciliaciones bancarias, gestión de cobranzas y elaboración del calendario de pagos que realiza el CVH.
5. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Proyecto de Presupuesto Anual, Plan Anual de Contrataciones (PAC) y otros afines que correspondan, según la normatividad vigente.
6. Aprobar los Documentos de Gestión de carácter interno y de las Unidades que conforman la Oficina de Administración y Finanzas y otros dentro del ámbito de su competencia.
7. Informar a la Gerencia General el cumplimiento de los procesos y actividades de su competencia para el logro de los Objetivos Institucionales.
8. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre-inversión, según sea el caso.
9. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia.
10. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
11. Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
12. Realizar funciones inherentes a su competencia y otras que le sean asignadas por la Gerencia General y/o el Directorio.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRESIDENTE Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRIMER MIEMBRO Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRIMER MIEMBRO SUPLENTE COMITE DE SELECCIÓN CAS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 9,000.00 (nueve mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lurigancho-Chosica, 24 de Enero de 2020.