



**PROCESO CAS N°013-2019-CAS-CVH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN(A) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

## I. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad.

### 1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Administración y Finanzas.

### 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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia como Jefe de Contabilidad y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado.</li> <li>- Mínimo un (01) año de experiencia como Jefe de Contabilidad y/o puestos o con funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de servicio</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Articulación con el entorno político</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Capacidad de gestión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de Contabilidad</li> <li>- Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o curso de especialización en Gestión y Administración Pública y/o Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Curso en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y/o Curso en Cierre contable en el Sector Público.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Estados Financieros en el Sector Público.</li> <li>- Análisis de Cuentas Contables Patrimoniales y Presupuestales en el Sector Público.</li> <li>- Control Previo.</li> <li>- Tributación.</li> </ul>





### III. CARACTERÍSTICA DE PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir, ejecutar y controlar la correcta aplicación de lo dispuesto en el Plan Contable, las Normas Internacionales de Contabilidad y las disposiciones del Sistema Administrativo de Contabilidad en los procesos correspondientes así como formular los Estados Financieros y, demás información y documentación contable del CVH.
2. Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan obtener información financiera oportuna, para la toma de decisiones.
3. Supervisar la elaboración y presentación oportuna de la información tributaria que sustenta las declaraciones determinativas e informativas y obligatorias que deban efectuarse ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
4. Verificar y consolidar todos los análisis de las cuentas contables, de manera mensual, para su integración y sustento de los Estados Financieros.
5. Verificar de manera mensual que todos los rubros que conforman los Estados Financieros estén debidamente conciliados.
6. Supervisar y revisar la formulación oportuna de los Estados Financieros y Presupuestarios del CVH, y su respectiva suscripción para su presentación dentro de los plazos establecidos.
7. Visar los expedientes del gasto devengado después de efectuado el control previo para su trámite de pago, así como los Comprobantes de Pago emitidos por la Unidad de Tesorería.
8. Asesorar en el registro contable acerca de las operaciones financieras del Programa.
9. Implementar las recomendaciones emitidos por el Órgano de Control Interno y/o Sociedades de Auditoría con respecto a la Unidad de Contabilidad.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



### 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/. 7,000.00 (siete 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, 08 de abril de 2019.