**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS Nº 01 -2018-CONADIS**

**ITEM N° 02**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) DIRECTOR (A) I PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA - OFICINA DE ADMINISTRACION**

1. **GENERALIDADES**
	1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) DIRECTOR(A) I PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

* 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Administración del CONADIS.

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

* 1. **Base legal**
1. Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Resolución de Presidencia N° 084-2016-CONADIS/PRE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
6. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| Experiencia | * Cuatro (04) años de ejercicio profesional.
* Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público.
* Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas a la especialidad a desempeñar.
 |
| Competencias | * Habilidad para tomar decisiones.
* Orientación a resultados.
* Iniciativa.
* Vocación de servicio.
* Comunicación efectiva.
* Trabajo en equipo.
* Compromiso.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título Profesional de Contador Público.
* Colegiado y habilitado (\*).
 |
| Curso, Seminarios y/o estudios de Especialización | * Sistema Integrado de Administración Financiera: SIAF-SP.
* Cierre Contable y/o formulación de estados financieros.
* Contabilidad gubernamental.
* Control Interno.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista) | * Conocimiento en temática de discapacidad y/o Inclusión Social.
* Conocimiento de estados financieros.
* Conocimiento en Sistema Nacional de Tesorería.
* Conocimiento de Ofimática (\*\*)
 |

(\*) Será acreditado al momento de la firma del contrato.

(\*\*) El conocimiento de Ofimática puede ser acreditado mediante Declaración Jurada.

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
2. Desarrollar las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financiero, presupuestal y patrimonial del CONADIS;
3. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativos, en relación a los aspectos contables, presupuestales y tributarios del CONADIS;
4. Coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria;
5. Procesar y analizar la información contable para fines internos y externos;
6. Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestales;
7. Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuéstales, en concordancia con las disposiciones legales respectivas;
8. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad;
9. Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de Tesorería;
10. Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del CONADIS en función a las metas previstas;
11. Proponer las normas y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones;
12. Cumplir las normas emitidas por los entes rectores de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería;
13. Programar y atender los cronogramas de obligaciones y compromisos de pago;
14. Efectuar ante el sistema financiero las gestiones necesarias para concretar las operaciones bancarias oportunamente, así como realizar los pagos de obligaciones con cargo al presupuesto Institucional de la ONP;
15. Centralizar los recursos financieros de la Institución bajo toda fuente de financiamiento, para lograr una adecuada programación y atención de pagos, así como elaborar y evaluar los flujos de caja;
16. Efectuar la recepción de fondos provenientes de sumas recibidas bajo la modalidad de cheques, efectivo o documentos valorados a favor de la Institución;
17. Registrar los documentos inherentes a movimiento de fondos de la Institución y elaborar los reportes de gestión correspondientes;
18. Coordinar la recuperación del Impuesto General a las Ventas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT;
19. Otras funciones que le sean encargadas por la Jefatura de la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.
20. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N° 375 – Urb. Santa Beatriz – Lima). |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Junio 2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal). |
| Remuneración mensual | S/.8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el / la trabajador/a. |
| Otras condiciones del contrato | * Disponibilidad para desplazarse al interior del país
* Disponibilidad inmediata para el inicio de labores
* No tener impedimentos para contratar con el Estado
* No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades
* No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.
 |