



ANEXO A BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 034-2025-GRML
CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR DE FINANZAS.

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratación administrativa de un/a **COORDINADOR DE FINANZAS**.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Subgerencia Regional de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos
4. **Número de posiciones a convocarse:** Una (01) posición vacante
5. **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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Formación académica	Titulado colegiado y habilitado en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial	Requisito mínimo
Cursos y Programas de capacitación (Sustentado con documento)	Especialización no menor de 90 horas (80 si es de ente rector) en Gestión Pública y/o Auditoría Gubernamental y/o Contabilidad pública y/o Tesorería. Curso no menos de 12 horas acumulables en Cierre contable y/o saneamiento contable y/o control patrimonial y/o proyectos de inversión	Requisito mínimo
Conocimientos para el puesto	SIAF, SISCOP, Directivas de Contaduría pública, Directivas de Tesorería pública	Se evaluará en la entrevista personal
Conocimientos de Ofimática	Básico	Declaración de nivel de dominio en el Anexo 1
Experiencia	Diez (10) años en el sector público o privado.	Requisito mínimo
	Ocho (08) años realizando funciones similares y/o en materia de contabilidad y/o tesorería y/o finanzas en el sector público y/o privado.	
	Cinco (5) años realizando funciones similares y/o en áreas o entidades vinculadas a contabilidad y/o tesorería y/o finanzas.	
	Cinco (5) años realizando funciones similares y/o en áreas o entidades vinculadas a contabilidad y/o tesorería y/o finanzas en el sector público.	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, calidad de trabajo y vocación de servicio.	Se evaluará en la Entrevista Personal
Requisitos adicionales		



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Implementar las recomendaciones de Auditoría de Contabilidad y Finanzas, y supervisar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
2. Analizar la información financiera mensualmente, a fin de sustentar razonablemente los resultados y los saldos de los Estados Financieros.
3. Conciliar los saldos contables que sustentan los Estados Financieros, conciliar las sentencias judiciales, Conciliación Contable - Presupuesto.
4. Implementar las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público (NICSP), supervisar y dirigir los análisis financieros y de conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
5. Coordinar con los especialistas, analistas y asistente de las Área de Contabilidad y Tesorería, y supervisar las atenciones oportunas de los expedientes que ingresan a dicha áreas para el trámite correspondiente.
6. Registrar, analizar y efectuar la conciliación de Operaciones Recíprocas.
7. Implementación de Directivas y Políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia.
8. Supervisar el pago de proveedores, remuneraciones, asignaciones de personal, detracciones, retenciones, impuesto a la renta, AFP y demás que corresponda.
9. Otras que le asigne el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central del Gobierno Regional Metropolitano de Lima
Duración del contrato	Hasta tres (3) meses. Renovable
Horario de trabajo	De 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
Remuneración mensual	S/ 9,017.19 Incluye incrementos por negociación colectiva
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



I. CRONOGRAMA

ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal institucional del GRML.	Del 08/07/2025 Al 21/07/2025	Oficina de Administración
2	Presentación de Ficha de Postulante (Anexo 1 y 1.1) y las Declaraciones Juradas (Anexo 2 y 3) con los documentos sustentatorios, a través del siguiente correo electrónico: <u>convocatorias@grml.gob.pe</u>	22/07/2025 Horario De 8:00 am a 5:00 pm	Postulantes
ETAPA DE SELECCIÓN			
3	<u>Verificación de Requisitos mínimos</u> (Esta evaluación es eliminatoria y no se asigna puntaje)	Del 23/07/2025 Al 24/07/2025	Oficina de Administración
4	Publicación de resultados de la verificación de Requisitos mínimos en el portal web del GRML.	Del 23/07/2025 Al 24/07/2025	Oficina de Administración
5	<u>Evaluación Técnica</u> (Esta evaluación es Eliminatoria) SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL Se comunicará el link oportunamente.	25/07/2025	Comité de Selección
	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	25/07/2025	Oficina de Administración
	<u>Evaluación Curricular</u> (Esta evaluación es Eliminatoria)	Del 30/07/2025 Al 31/07/2025	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del GRML.	Del 31/07/2025 Al 01/08/2025	Oficina de Administración
7	<u>Entrevista Personal</u> (Esta Etapa es Eliminatoria) SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL Se comunicará el link oportunamente.	Del 15/07/2025 Al 16/07/2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales, a través del portal web del GRML	Del 04/08/2025 Al 05/08/2025	Oficina de Administración
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales	Oficina de Administración

Lima, 08 de julio de 2025

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

II.