



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de selección de Personal –
Decreto Legislativo N° 728

PUESTOS VACANTE

N°	Dependencia	Descripción	Requisitos	
1	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Requisitos mínimos del puesto	
Funciones Específicas: 1. Realizar gestiones internas y llamadas telefónicas externas que solicite el Director de Contabilidad y Finanzas. 2. Ordenar y mantener actualizado la documentación física. 3. Redactar todos los documentos oficiales requeridos por la Dirección. 4. Llevar el registro de la correspondencia de ingreso y salida, así como el control de los cargos de recepción. 5. Reproducción de fotocopias y enviar faxes, según requerido. 6. Gestionar el requerimiento de bienes para la Dirección. 7. Apoyar al Director de Contabilidad y Finanzas en el ejercicio de su función. 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.			Educación	Bachiller o Estudios Técnicos.
			Capacitación	Otros estudios (deseable).
				Conocimientos de computación e inglés (deseable).
Experiencia	Mínima de Uno (01) año en las labores a desarrollar (Con Bachiller) o de Dos (02) años (con estudios técnicos)			
Líneas de autoridad y Responsabilidad a. Dependencia directa Director de Contabilidad y Finanzas b. Supervisión directa No ejerce				



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso público de selección de Personal – Decreto Legislativo N° 728

N°	Dependencia	Descripción	Requisitos	
2	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECTOR	Requisitos mínimos del puesto	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y supervisar los registros administrativos de documentos autorizados en el SIAF y contabilización de los mismos para la elaboración del Balance de Comprobación y consolidación de los Estados Financieros trimestrales y anuales para ser presentados a la Contradiría Pública de la Nación. 2. Monitorear y supervisar la ejecución presupuestal a nivel de macro presupuestal y calendario mensual aprobado. 3. Conciliar mensualmente a nivel de cuentas los saldos de almacén con los del Balance de Comprobación. 4. Conciliar semestralmente los saldos de control patrimonial y los saldos del balance de comprobación de los activos (a nivel de cuentas). 5. Verificar las depreciaciones del activo fijo. 6. Dirigir y supervisar el registro de asientos contables, de los documentos de ingresos y salida de fondos, activo fijo y bienes culturales. 7. Supervisar y presentar el PDT mensual correspondiente a los impuestos y la planilla electrónica. 8. Revisar los análisis de saldos de cuentas y subcuentas presupuestales y patrimoniales de acuerdo al Balance de Comprobación mensual. 9. Formular y proponer normas y procedimientos contables mejorados. 10. Coordinar permanentemente con la Dirección del Sistema Integrado de administración Financiera del Sector Público SIAF. 11. Participar en la elaboración del Plan Operativo – POI, en Plan Estratégico Institucional – PEI de la Dirección y la evaluación trimestral de las mismas para presentarla a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 12. Elaborar la rendición de cuentas de Resultados de Gestión, anual y mensual. 13. Revisión y Verificación de la documentación de gasto. 14. Otras funciones que asigna la superioridad. 			Educación	Título Profesional o Bachiller.
			Capacitación	Estudios de Especialización en el área. Estudios de Maestría (deseable). Conocimiento de computación e inglés (deseable).
			Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres (03) años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar (con Título Profesional) o de cinco (05) años (con Bachiller). • Mínimo Uno (01) año en conducción de personal (con Título Profesional) o de Dos (02) años (con Bachiller)
			Líneas de autoridad y Responsabilidad <ol style="list-style-type: none"> a. Dependencia directa Director de Contabilidad y Finanzas b. Supervisión directa Especialista en Contabilidad Técnico Administrativo I 	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de selección de Personal –
Decreto Legislativo N° 728

N°	Dependencia	Descripción	Requisitos	
3	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Requisitos mínimos del puesto	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar gestiones internas y externas de la Subdirección de Tesorería.2. Seleccionar documentación para enviar al archivo central del Despacho Presidencial.3. Ordenar y clasificar los comprobantes de pago en el archivo de la Dirección.4. Apoyar en el ingreso documentación en el SIAF y SIAD.5. Estructurar el archivo y mantenerlo actualizado tanto el documento como el informático.6. Entregar boletas de remuneraciones a los trabajadores del Despacho Presidencial y hacer firmar las planillas de bonificación al personal de la FF.AA.7. Efectuar pagos a terceros.8. Realizar trámites documentarios ante el Banco de la Nación, MEF, PCM.9. Tramitar los pagos de impuestos a la SUNAT Y AFP.10. Apoyar en la distribución de la documentación de la Subdirección de Tesorería.11. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignados.			Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos.
			Capacitación	Otros estudios acordes a las funciones a realizar.
				Conocimientos de computación e inglés (deseable).
			Experiencia	Mínima de Uno (01) año en las labores a desarrollar (con Bachiller) o de Dos (02) años (con estudios técnicos concluidos).
Líneas de autoridad y Responsabilidad <ol style="list-style-type: none">a. Dependencia directa Subdirector de Tesorería.b. Supervisión directa No ejerce				



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso público de selección de Personal – Decreto Legislativo N° 728

N°	Dependencia	Descripción	Requisitos	
4	OFICINA DE OPERACIONES	Auxiliar Administrativo	Requisitos mínimos del puesto	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen así como otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a políticas establecidas o a instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos. 2. Realizar labores de mensajería adecuada y oportunamente, manteniendo la confidencialidad de la documentación y los valores a los que tiene acceso. Tomar las providencias para la debida reserva de la información durante el proceso de mensajería. 3. Distribuir la documentación y otros, a instituciones empresas personas naturales y jurídicas y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, de acuerdo a las instituciones que reciba y asegurando el retorno de los cargos debidamente sellados. 4. Apoyar en el mantenimiento del archivo documentarlo e informático. 5. Apoyar en el desarrollo de otras actividades administrativas que se requieran, así como recibir y atender a las visitas. 6. Guardar la reserva del caso en cuanto a la información que se encuentra a su alcance; así como, respecto de las visitas que llegan a la subdirección. 7. Informar a su superior los sucesos ocurridos durante la ejecución de sus labores. 8. Cooperar para el mantenimiento, buen estado de limpieza y conservación de las oficinas. 9. Apoyar en el traslado de materiales, equipos de oficina y muebles. 10. Supervisar el avance de actividades para ceremonias, dentro de su competencia. 11. Almacenar los implementos utilizados en ceremonias oficiales. 12. Tener actitud vigilante y ser diligente ante cualquier aviso urgente de organización de ceremonia o reunión de último minuto, incluso fuera del horario de trabajo. 13. Apoyar todos los procesos administrativos de la subdirección que conlleven al logro de sus objetivos. 14. Cargar la base de datos de pedidos y órdenes de trabajo para controlar la atención y estado de los mismos. 15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 			Educación	Estudios técnicos o Secundaria completa.
			Capacitación	Otros estudios (deseable). Conocimiento de computación e inglés (deseable)
			Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar (con estudios técnicos) o de 02 años (con secundaria completa).
Líneas de autoridad y Responsabilidad <ol style="list-style-type: none"> a. Dependencia directa Subdirector de Servicios Generales. b. Supervisión directa No ejerce 				



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso público de selección de Personal – Decreto Legislativo N° 728

N°	Dependencia	Descripción	Requisitos	
5	OFICINA DE OPERACIONES	Conductor de Vehículo	Requisitos mínimos del puesto	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir con eficiencia y responsabilidad el vehículo del Despacho Presidencial asignado. 2. Mantener el vehículo de apoyo, que se le entrega para ejecutar la comisión de servicio, en buen estado de operación, conservación y presentación (Incluyendo la limpieza interna y externa). 3. Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico - eléctrico y los accesorios del vehículo asignado tales como presión de llantas, todos los niveles (agua del radiador, aceite, liquido de caja y dirección, líquido de frenos), fajas (ventilador, alternador, y aire acondicionado), luces y botiquín de primeros auxilios. 4. Conocer y estar actualizado con las últimas disposiciones sobre la conducción de vehículos y el reglamento de Tránsito, para evitar cometer infracciones ha dicho reglamento. 5. Mantener en regla todos los documentos del vehículo a su cargo en la comisión de servicio (tarjeta de propiedad, licencias, permisos de lunas polarizadas, SOAT). 6. Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y de consumo de combustible, antes y después de cada comisión. 7. Mantener actualizada la licencia de conducir o cualquier otro documento que le permite ejercer su función, debiendo dar cuenta a su superior de cualquier sanción de inhabilitación u otro hecho vinculado. 8. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. 9. Guardar una excelente presencia personal y una conducta adecuada con el nivel del puesto en forma permanente. 10. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda actividad e información de las que tenga conocimiento durante el ejercicio de sus funciones. 11. Reportar inmediatamente al superior inmediato de las ocurrencias de cada comisión y de cualquier demanda o proceso judicial y administrativo entablado en su contra vinculado al ejercicio de sus funciones. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignados. 			Educación	Secundaria Completa.
			Capacitación	Licencia de Conducir profesional. Otros estudios (deseable).
			Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar.
Líneas de autoridad y Responsabilidad <ol style="list-style-type: none"> a. Dependencia directa Asistente de Transportes. b. Supervisión directiva No ejerce. 				



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso público de selección de Personal – Decreto Legislativo N° 728

N°	Dependencia	Descripción	Requisitos	
6	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Especialista en Almacén	Requisitos mínimos del puesto	
Funciones Específicas: 9. Organizar, dirigir y supervisar los procesos y actividades referidas al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, de acuerdo a las normas, disposiciones legales y administrativas y a la política institucional. 10. Proponer al Director de Logística y establece un sistema apropiado para la recepción, verificación, internamiento, registro, custodia y distribución de los bienes, almacenados de acuerdo a normas y disposiciones vigentes. 11. Proponer al Director de Logística y aplicar el registro del movimiento de bienes, así como otros controles de existencias y activos debidamente sustentados e igualmente supervisar su actualización permanente. 12. Verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas. 13. Supervisar y controlar la aplicación de medidas de prevención y seguridad para la conservación de los bienes y existencias en el almacén. 14. Conducir, ejecutar y supervisar la elaboración de informes periódicos del desarrollo de actividades de los almacenes, así como informar del resultado de la toma de inventarios físicos realizados al Director de Logística. 15. Conducir, ejecutar y supervisar la elaboración de la documentación del movimiento diario de almacenes, para los registros contables, y da conformidad correspondiente. 16. Conducir el procesamiento de datos estadísticos y la elaboración de informes técnicos y administrativos, para los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial. 17. Elaborar, proponer al Director de Logística y aplicar los procesos para el almacenamiento y distribución de bienes, víveres y materiales, de acuerdo a un enfoque de control permanente de inventarios. 18. Dirigir, supervisar y controlar las actividades del archivo físico e informático de la documentación sustentadora de adquisiciones efectuadas e ingresadas a almacenes. 19. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.			Educación	Título Profesional o Bachiller.
			Capacitación	Estudios de Especialización en el área. Estudios de Maestría (deseable) Conocimientos de computación e inglés (deseable)
			Experiencia	Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar (con título profesional) o de 05 años (con bachiller). Mínima 01 año en conducción de personal (con título profesional) o de 02 años (con bachiller).
			Líneas de autoridad y Responsabilidad c. Dependencia directa Director de Logística. d. Supervisión directa Almacenero.	