

	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: CONTADOR(A) II		Emitido	Junio-2023	
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un (01) Contador (a) II				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Subgerencia de Administración y finanzas				
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación				
Gerencia de Recursos Humanos.				
4. 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 DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Formación Académica:		Mag. Titulado (a) como Contador con colegiatura y habilitación vigente.		
 Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico); IDIOMAS: NO REQUIER		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		a) MAGISTER EN GESTION PUBLICA b) DIPLOMADO EN LEGISLACIÓN Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y FISCALIZACIÓN, C) DIPLOMADO EN Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, D) DIPLOMADO EN Gestión Pública, E) DIPLOMADO EN Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, F) DIPLOMADO EN Auditoría, (como Mínimo 90 Horas)		
Experiencia:		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.		
Experiencia:		a. Experiencia general:		
		- Mínima de 03 años como contador(a).		
		b. Experiencia específica:		
		- Experiencia en la función y/o materia: 01 años. - Experiencia en el sector público: 02 año.		
		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y recursos Humanos; así mismo, las actividades de Control Patrimonial y la gestión de la Administración Tributaria y Fiscalización, para brindar apoyo administrativo a las demás áreas en el cumplimiento de sus funciones.				
3.2 Función del puesto				

1. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
2. Analizar y verificar los documentos del OCI, para darle la atención correspondiente, conforme a la normativa del OSCE.
3. Revisar y dar conformidad de la documentación contable para su registro.
4. Realizar los informes para pagos de combustible, requerimientos y certificaciones de crédito presupuestario.
5. Codificar y revisar la documentación contable y determinar el compromiso a efectuar de conformidad al plan de cuenta establecido.
6. Verificar y remitir los pedidos de requerimientos de bienes y servicios de todas las áreas.
7. Análisis balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestarios.
8. Participación de los comités de depuración y sinceramiento contable, inventarios de bienes patrimoniales.
9. Organizar y Supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
10. Preparar las notas de contabilidad de contabilidad del área contable que se le asigne.
11. Participación de la Auditoria de los Estados Financieros
12. Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos para fines de evaluación y control.
13. Análisis de documentación de proveedores para pagos.
14. Dar cumplimiento de las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigente.
15. Emitir informes técnicos de contabilidad.
16. Efectuar el análisis de cuentas a su cargo coordinando y proponiendo los ajustes correspondientes.
17. Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar los arqueos de fondos de valores inopinados y conciliaciones de inventarios de bienes, etc.
18. Actuar con transparencia y probidad, el cumplimiento de la normativa correspondiente.
19. Otras actividades que asigne la jefatura.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,900.00 (con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

 Lic. Carlos Alfredo Yactayo Aramburu
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS