



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: CONTADOR I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Contador I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

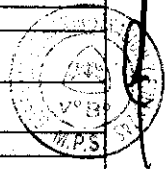
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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:	Título Profesional de contador con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Ley de contrataciones generales. - Conocimiento en Gestión Pública. - Ley de procedimiento Administrativo General.
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> a)Diplomado en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública :SIAF RP –SIGA MEF –SEACE 3.0 b) Diplomado en Planeamiento y Presupuesto SIAF RPP para recursos Humanos en la Gestión Pública. c)Certificado en control y seguimiento de Cartas Fianzas d)Certificado de Resolución de conflictos en cartas Fianzas. e)Certificado en Carta Fianza y pólizas de caución en obras públicas.
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Ofimática: nivel básico - idioma Inglés:básico
Experiencia:	<b>a. Experiencia general:</b> ▶ Mínima de 02 años entre pública o privado. <b>b. Experiencia específica:</b> ▶ Mínima de 01 año
Habilidad o Competencias:	- 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:

- Solicitar y coordinar la oportuna remisión de la información contable para su registro.
- Supervisar el registro de asientos, documentos e ingresos, salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Revisar y dar conformidad de la documentación contable para su registro.
- Codificar y revisar la documentación contable y determinar el compromiso a efectuar de conformidad al plan de cuentas establecido.
- Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las cuentas patrimoniales y presupuestales que se le asigne.
- Preparar las notas de contabilidad del área contable que se le asigne.
- Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución ingresos y gastos para fines de evaluación y control.
- Dar cumplimiento a las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigente.
- Emitir los informes técnicos contables de su competencia.
- Efectuar el análisis de las cuentas a su cargo coordinando y proponiendo los ajustes correspondientes.
- Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar los arqueos de fondos de valores inopinados y conciliación de inventario de bienes.
- Revisar y elaborar documentación correspondiente al PDT, SCTR, y descuento de trabajadores municipales.
- Revisión de planillas para derivación a las áreas competentes.
- Seguimiento de Cartas Fianzas y a la vez encargada de Ejecutarias en caso se incumpla las NO renovaciones y/o faltas de amortización por adelanto directo y adelanto de materiales.
- Verificación de las rendiciones de Caja Chica de las diferentes Gerencias de la Municipalidad Provincial del Santa.
- Gestionar el trámite de reembolsos por viáticos, compras.
- Otras asignadas por la jefatura.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 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.