



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: CONTADOR II

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Contador II

**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 como Contador con colegiatura y habilitación vigente.

**Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:**

**a. Conocimientos Técnicos Principales:**

- Ley de contrataciones generales.
- Conocimiento en Gestión Pública

**b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:**

- a) Curso en Gestión Pública.
- b) Diplomado Legislación Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y Fiscalización.
- c) Diplomado SIGA.
- d) Diplomado en Gestión Pública.
- e) Diplomado SIAF.
- f) Diplomado en Auditoría.

**c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:**

- Ofimática: Básica
- Idioma: No requiere.

**Experiencia:**

**a. Experiencia general:**

- Mínima de 03 años como contador(a).

**b. Experiencia específica:**

- Experiencia en la función y/o materia: 02 años.
- Experiencia en el sector público: 02 años.

**Habilidad o Competencias:**

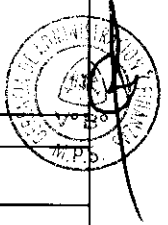
- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO V/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

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.

