

	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 (01) Contador I.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Sub Gerencia de Contabilidad			
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:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Conocimiento en Administración Pública.		
	b) Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera.		
	d) Conocimiento en Archivarismo de Documentos.		
e) Conocimiento en Sistemas Informático.			
b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
a) Curso de Gestión Pública Municipal.			
b) Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera.			
c) Curso de Sistema Electronico de Contrataciones del Estado.			
c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
- Ofimática: Básico			
- Idioma Inglés: Básico			
Experiencia:	a. Experiencia general:		
	▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado (según MCC)		
b. Experiencia específica:			
▶ Experiencia en la función y/o materia similares: 01 años.			
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:			
Supervisar la adecuada y oportuna gestión económica, contable y financiera.			
3.2 Función del puesto:			
a) Revisar que la documentación a devengar, la partida presupuestal, Rubro, Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso, concuerde con la fase del compromiso mensual ingresado en el SIAF-GL y que esta tenga relación directa con el concepto del gasto.			
b) Revisar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros expedientes relacionados a su área que adjunten toda la documentación requerida que sustente el gasto y llevar un archivo de los mismos			
c) Preparar los informes relacionados a la asignación de Viáticos y Encargos internos otorgados al personal de la institución, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.			
d) Preparar los reportes detallados de la documentación relacionada a Devengados pendientes de cancelación relacionados a su área, al cierre de cada ejercicio fiscal, el mismo que será aprobado y reconocido como tal con Resolución de Alcaldía.			
e) Otras funciones que la Jefatura le designe.			
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.		

