



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 008**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL III**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) Profesional III, para realizar labores como especialista en tesorería.

**2. Unidad Orgánica solicitante.**

Sub Gerencia de Tesorería.

**3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal.**

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2015-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
A.- EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general (07) años en la administración pública y/o privada.</li> <li>✓ Experiencia específica de 04 años en el área de tesorería como especialista y/o afines.</li> </ul>
B.- COMPETENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Organización y planificación</li> <li>✓ Mejora continua</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Integridad</li> <li>✓ Innovación</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Proactividad</li> <li>✓ Orientación de servicio al ciudadano</li> <li>✓ Comunicación efectiva</li> <li>✓ Atención al detalle</li> <li>✓ Solución de Problemas.</li> </ul>
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía y/o afines.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios acreditados en Gestión Pública, Auditoría, Contabilidad Pública y/o Tesorería.</li> <li>✓ Curso de capacitación en el Sistema SIAF-SP.</li> <li>✓ Curso Básico de Informática u Ofimática.</li> </ul>
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia de haber realizado labores de Conciliador Bancario o afines.



Municipalidad Provincial de Huaral

*[Signature]*

CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

*[Signature]*

Abg. ALBERTO CANGANA MACEDO  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

*[Signature]*

LIC. NADY MARLENY CÁRDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

**III- FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Efectuar el pago de Planillas, remuneraciones, pensiones y dietas.
2. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad.
3. Efectuar la programación mensual de pago y ampliación de calendario de pago mensual.
4. Realizar las transferencias electrónicas a las AFP'S y a SUNAT, previa verificación respectiva.
5. Efectuar el llenado del Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).
6. Registro en el SIAF de las transferencias de tesoro.
7. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia.
8. Apertura de cuentas sueldos y/o registro de firmas.
9. Efectuar el depósito de la CTS en las entidades financieras respectivas de los trabajadores bajo el D. Leg. N° 728.
10. Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	SEDE CENTRAL DE LA Municipalidad ó Locales Descentralizados.
Duración del contrato.	3 meses, a partir de la suscripción del contrato
Retribución mensual.	S/3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles), incluye impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**5.1 De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en la ficha curricular (**Anexo N°01**) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.


**FORMATOS:**


- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.


Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

**5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
 \_\_\_\_\_  
**CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS**  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
 \_\_\_\_\_  
**Abg. ALBERTO CANGANA MACEDO**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
 \_\_\_\_\_  
**LIC. NACY MARLENY GARDENAS MALVACEDA**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II