



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 010

PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo III, para puesto de asistente contable.

2. Unidad Orgánica solicitante.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

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


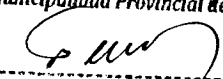
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS


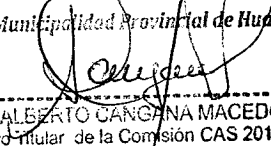
4. Base legal.


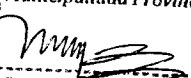
- A. DECRETO Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- B. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo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

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
A.- Experiencia	Experiencia general de 05 años en el sector público. Experiencia específica de 03 años en funciones similares.
B.- Competencias	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Técnico Egresado en Contabilidad y/o Estudiante Universitarios en la carrera de Contabilidad.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seminario Especializado en Gestión Pública ➤ Especialización en Estrategia para la Gestión de Proyectos ➤ Especialización en Derecho Tributario PYME y Legislación ➤ Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA ➤ Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio en computación entorno a Office: Word y Excel - Conocimiento en el sistema SIAF. - Conocimiento en cálculo de Intereses. - Conocimiento en Tributación. - Conocimiento de Análisis de Cuentas y Estados Financieros. - Conocimiento en Control Interno.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

LIC. NANCY MARIANNY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras.
- 2.- Apoyo en Elaborar los Estados financieros.
- 3.- Análisis contable de las cuentas de Estado de Situación Financiera.
- 4.- Elaboración de notas de Contabilidad.
- 5.- Realizar el Control Previo de la documentación fuente sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto - Devengado en el SIAF-SP.
- 6.- Conciliar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria con respecto a las Cuentas y los Registros Contables, de manera que se mantenga al día y de manera conciliada periódicamente.

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/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles), incluye impuestos y afiliaciones señaladas por ley.
Otras condiciones 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.


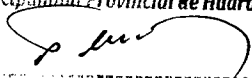
FORMATOS:


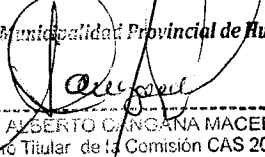
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble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


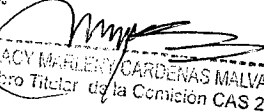
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

 CPD. FRANCISCO VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

 ALD. ALBERTO CANGAÑA MACEDO
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

 LIC. NANCY MARLENE CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II