



PROCESO CAS N° 31-2019-MLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (1) Asistente Contable

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| EXPERIENCIA | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | 1. Experiencia laboral general, mínima de Dos (2) años, en el sector público y/o privado. 2. Experiencia laboral específica, mínima de Un (1) año, como Asistente Contable, en el sector público y/o privado 3. Experiencia laboral específica, mínima de Un (1) año, como Especialista y/o Técnico en Caja y/o su equivalente en el sector público |
| Competencias para el puesto | 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | 1. Bachiller en la carrera de Contabilidad |

| | |
|--|---|
| Cursos y/o Estudios de Especialización | No Indispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | 1. Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio |
| Requisitos adicionales para el puesto | No Indispensable |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en Contabilizar los Ingresos y Gastos en el sistema SIAF. 2. Realizar el apoyo en el control previo de Ordenes de Servicios y/o Ordenes de Compras 3. Apoyar en el Arqueo de caja 4. Realizar el apoyo en el Control previo de Caja Chica. 5. Apoyar en los Ingresos de documentos al Registro del SIAF 6. Apoyar en la elaboración de Cuadro de confrontación de operaciones auto declaradas (COA) 7. Apoyar en otras funciones que la Sub Gerencia de Contabilidad le designe |
|---|

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Lugar de prestaciones del servicio: | Sub Gerencia de Contabilidad |
| Duración del Contrato: | Tres (03) meses |
| Remuneración Mensual: | S/. 2,300 |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA |
|---------------------|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 05/09/2019 |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas | 06/09/2019 al 19/09/2019 |
| CONVOCATORIA | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe | 06/09/2019 al 19/09/2019 |
| 4 | Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes) | 20/09/2019 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes |
| SELECCIÓN | | |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida documentada | 23/09/2019 al /25/09/2019 |

| | | |
|--|--|------------|
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe | 26/09/2019 |
| 7 | Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria | 27/09/2019 |
| 8 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe | 30/09/2019 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | 01/10/2019 |