

PROCESO CAS N° 051-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (01) Analista 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 Gestión de Recursos Humanos

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.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al Certificado Único Laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<p>1. Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>2. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p> <p>3. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como Asistente Contable o puestos similares en Gobiernos Locales.</p>
Competencias para el puesto:	<p>Orientación a Resultados.</p> <p>Tolerancia a la Presión.</p> <p>Capacidad para Trabajar en Equipo.</p> <p>Vocación de Servicio.</p>
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Grado académico de Bachiller de las carreras universitarias de Ciencias Contables y/o Ciencias Administrativas. De preferencia contar con Título Profesional.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	<p>Programa de Especialización y/o Diplomado en Sistemas Administrativos del Estado como SIAF- RNP, SIGA MEF - SEACE 3.0. y/o Gestión Pública Municipal y/o Gobierno Regional (mínimo 90 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de tres (03) años.</p> <p>Curso en Gestión Pública Moderna y/o Sistema de Control Interno y/o Gestión del Presupuesto y Tesorería Gubernamental y/o Retos de la Administración Pública (mínimo 12 horas).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento en SIAF, tanto en el módulo Contable y Administrativo.</p> <p>Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público.</p> <p>Conocimiento en Normas Contables y Presupuestarias.</p> <p>Conocimiento de los Sistemas Informáticos: Windows, Office, Internet a Nivel de Intermedio.</p>
Requisitos adicionales para el puesto	De preferencia con manejo y dominio de los Programas Contables Clarissa y Melissa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Registrar información contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
2. Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean compromiso de pago, ordenes de compra, ordenes de servicio, planilla de viáticos, caja chica, detracciones, alquileres, y todo documento que origine un desembolso de dinero.
3. Contabilizar la fase devengado de todos los documentos revisados y visados por el control previo.
4. Elaborar informes, memorándums, informe circular, memorándums circulares y otros documentos.
5. Colaborar en el arqueo de Caja Chica, arqueo de Cartas Finanzas, Arqueo de Fondos y Valores.
6. Elaborar el Cuadro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) con su respectiva consolidación y declaración.
7. Participar en la actualización del inventario de almacén de programa vaso de leche (PVL) y del

Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales el Levantamiento de observaciones de las órdenes de compra y de las órdenes de servicio.
9. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Hasta el 31 de Diciembre (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 3000.00 (Son Tres mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR: www.talentoperu.gob.pe Link vacantes públicas	17/09/2020 al 30/09/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	17/09/2020 al 30/09/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	01/10/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	02/10/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	05/10/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	06/10/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	08/10/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	12/10/2020