MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE TESORERIA

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA Nº 003-2018/MPP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria :**
   Contratar los servicios de 01 Bachiller en Contabilidad.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**:
   Oficina de Tesorería

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Oficina de Personal

4. Base legal:
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

   c. Directiva **N° 015-2013-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N° 030-2013-A/MPP**, que regula el proceso de contratación de servicios bajo la modalidad de CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Mínimo 05 años en manejo del Sistema de Tesorería y Sistemas Administrativos del Sector Público.
Competencias	• Amplio conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado. • Capacidad de análisis y razonamiento • Iniciativa para resolver problemas operativos. • Actitud positiva bajo presión y con capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistemas Administrativos del Sector Publico. • Conocimiento de Materia Tributaria y afines • Conocimiento de las Normas de Contabilidad y Tesorería. • Dominio de herramientas informáticas: Office: (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Evaluación Financiera de Ingresos y Gastos – Elaboración de Flujos de Caja.
b) Conciliación Financiera y Presupuestal para la Elaboración de Estados Financieros
c) Registro y contabilización de la Fase Girado por toda fuente de financiamiento
d) Conciliación de Retenciones, Pago de Aportes Previsionales-AFP, Leyes Sociales y otros.
e) Conciliación y registro de información Financiera y contable en Módulo de Información Financiera - MIF
f) Elaboración de informes Técnicos según normativa del Sistema de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería
Duración del contrato	Inicio : 02 de Abril de 2018 Termino: 30.06.2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.