

**CONVOCATORIA CAS 009-II-2018 (OCTUBRE)**  
**PROCESO EXTRAORDINARIO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DE SERVICIOS**  
**(PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES)**

**ANALISTA CONTABLE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista Contable.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en el mismo puesto en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y ACREDITADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público. <b>(INDISPENSABLE Y ACREDITADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera</li> </ul>

(SIAF)

- Conocimiento de Análisis de cuentas SIAF
- Conocimiento de sinceramiento contable.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar el control previo de órdenes de servicio y compra de acuerdo a las directivas vigentes.
- b. Realizar el análisis de cuentas contables
- c. Elaborar las notas de contabilidad con el sustento correspondiente.
- d. Realizar la conciliación de las cuentas contables
- e. Registrar los devengados en el módulo administrativo.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4 000 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

**ABOGADO(A)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Abogado(a).

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y ACREDITADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un año (01) año en labores similares <b>(INDISPENSABLE Y ACREDITADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado colegiado y habilitado <b>(INDISPENSABLE Y ACREDITADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>• Conocimiento en derecho administrativo.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar proyectos de informes sobre temas legales, para atender los requerimientos de las unidades orgánicas.
- b. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante para comunicarle el estado de su denuncia.
- c. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD.
- d. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
- e. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Tarata 160 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).