

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

(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
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 15 de octubre del 2018 Término: 31 de octubre del 2018 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y ACREDITADO). • Experiencia mínima de un año (01) año en labores similares (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado y habilitado (INDISPENSABLE Y ACREDITADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Conocimiento en derecho administrativo.

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