

CONVOCATORIA CAS 01-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE CONTABLE (AC)

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE CONTABLE.

2.- Dependencia Solicitante:

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas – Área de Contabilidad del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del PGRLM

4.- Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

| REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica | - Egresado de la carrera de Contabilidad |
| Conocimientos: mínimos o indispensables | - Conocimiento del SIAF-SP a nivel básico - Conocimiento de Ofimática a nivel básico |
| Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional. | a. Experiencia General: - 2 (dos) años en instituciones públicas y privada b. Experiencia Específica: 1 (un) año en Instituciones públicas |
| Habilidades Competencias 0 | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad al trabajo a presión • Dinámico |

III.



CONVOCATORIA CAS 01-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Devengar ordenes de servicio, ordenes de compras, transferencias
- Contabilizar Ingresos, Gastos y Provisiones
- Conciliación Bancarias
- Arqueos de caja chica
- Análisis de Cuentas
- Recepcionar documentos, proyectar informes
- Otra que le asigne el Jefe del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Bolivia N° 320 –Cercado de Lima |
| Duración del contrato | INICIO: de acuerdo a cronograma establecido TERMINO: Tres meses a partir de la firma de contrato (renovable según Presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

