



REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 158-2019-MDJM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE: UN (01) ASESOR FINANCIERO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de un profesional para el asesoramiento en la gestión financiera, que comprende los aspectos Contables, Económicos, Presupuestales y de Control vinculados con los Sistemas Administrativos, así como de Tributación Municipal.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General 10 años en experiencia financiera y 5 años como mínimo en conocimiento de las normas de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Abastecimiento (Logística) y de Control, así como de Tributación Municipal.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y enfoque de gestión por resultados, con gran sentido de responsabilidad, compromiso y excelente trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Título Universitario en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	En los Sistemas Administrativos, Tributos Municipales y de control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ofimática (word, excel, power point) a nivel básico, así como manejo de los aplicativos de los sistemas administrativos

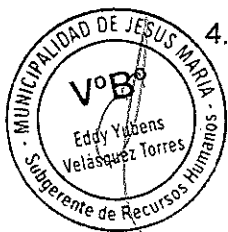




III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar apoyo a la Gerencia Municipal en asuntos financieros, presupuestales, económicos vinculados con los sistemas administrativos, así como los vinculados con el Sistema Nacional de Control.
2. Apoyo en la revisión de los proyectos de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión, en el marco de las funciones de la Gerencia Municipal y las gerencias dependientes.
3. Participar en eventos y reuniones organizadas por entidades públicas responsables de la implementación de las metas de los Programas de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
4. Elaboración de los proyectos de Memorándums a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría de Cumplimiento, Servicios Relacionados, Orientaciones de Oficio y otros, efectuando el seguimiento y monitoreo de aquellas recomendaciones que se encuentran en proceso de implementación, como una actividad de supervisión que compete a la Gerencia Municipal.
5. Coordinaciones con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas los ingresos recaudados en forma mensual, a fin de analizar los reportes y/o estadísticas y presentar las alternativas de las variaciones encontradas
6. Elaborar informes de gestión sobre las expectativas de los objetivos y metas de la Gerencia Municipal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal Av. Mariátegui N.º 850 – Jesús María
Remuneración mensual	S/. 8,500.00, (Ocho mil quinientos quinientos) y 00/100 Soles, incluyen los descuentos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.