

PROCESO CAS N° 001 - 2018-MDU

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FE DE ERRATAS

Estando la Publicación de los Servicios a Contratar se procede a comunicar la siguiente fe de errata:

DICE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria-Unidad orgánica solicitante:

Contratar los servicios de:

PERSONAL CAS - D.L. 1057				
N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI. DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE -PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PP	1	1,400.00
2	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SGC	1	1,800.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA	SGT	1	1,000.00
4	TRABAJADORA SOCIAL	SGP	1	1,300.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE PERSONAL	SGP	1	1,200.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SG	1	1,300.00
7	RECAUDADOR NOTIFICADOR	GAT	3	900.00
8	RESPONSABLE DE LA ULE-SISFOH	SGPSYS	2	1,100.00
9	ENCARGADO DEL OMAPED, CIAM Y PENSION 65	SGPSYS	1	1,000.00

DEBE DECIR

(...)

PERSONAL CAS - D.L. 1057				
N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI. DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE -PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PP	1	1,400.00
2	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	SGC	1	2,000.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA	SGT	1	1,000.00
4	TRABAJADORA SOCIAL	SGP	1	1,300.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE PERSONAL	SGP	1	1,200.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SG	1	1,500.00
7	RECAUDADOR NOTIFICADOR	GAT	3	900.00
8	RESPONSABLE DE LA ULE-SISFOH	SGPSYS	2	1,100.00
9	ENCARGADO DEL OMAPED, CIAM Y PENSION 65	SGPSYS	1	1,000.00

DICE  
(...)

1. **SUBGERENTE DE CONTABILIDAD (CONTADOR I)**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : GERENCIA DE ADMINISTRACION

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 03 años en el cargo o cargos similares.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo Bajo Presión</li><li>Proactivo</li><li>Persona dinámica.</li><li>Trato Servicial a la población</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"><li>Contador Público Colegiado</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Word, Excel intermedio.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:** El Contratado prestará servicios de Subgerente de Contabilidad, desarrollando las siguientes actividades:

- Formular, elaborar y presenta la información financiera y presupuestal oportunamente de acuerdo a las NICs, aplicables al Sector público, instructivos contables, Resoluciones y Directivas de Contaduría, en forma trimestral y anual a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades dispuestas por normas legales y remitirlo a la Gerencia de Administración
- Remitir al Gerente de Administración la información financiera y presupuestal de forma sistematizada, integra, exacta y confiable mensualmente.
- Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
- Revisar y visar las afectaciones presupuestales procesadas para ingresos y gastos de acuerdo al Presupuesto institucional de Apertura –PIA de la Entidad, así como en los documentos contables, presupuestales y financieros.
- Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras en las oficinas ejecutoras y/o con las oficinas competentes de manejo presupuestal.
- Orientar las actividades de análisis financiero contable en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de ejecutar conciliaciones con los registros contables.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Contabilidad y la Aplicación de políticas para su implementación.
- Sustentar la información financiera y presupuestal ante el Concejo Municipal para su aprobación de acuerdo a normas vigentes.
- Coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto en cuanto a ingresos y egresos, a través del sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), verificando las correctas aplicaciones de las partidas genéricas y específicas.
- Organizar y verificar el sistema de pagos así como revisar y aprobar la documentación contable de uso interno y externo de la Municipalidad.
- Formular el calendario de compromisos trimestrales mensualizado para la ejecución presupuestaria correspondiente considerando los plazos

establecidos por la Gerencia de Planificación y presupuesto para su consolidación y programación.

- Devengados.
- Las funciones que designe el Gerente de Administración.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry Nº 100 – Uchumayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01/02/2018 Término: 30/04/2018
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)

## DEBE DECIR

(...)

### 2. SUBGERENTE DE CONTABILIDAD (CONTADOR I)

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 03 años en el cargo o cargos similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Bajo Presión</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Persona dinámica.</li> <li>• Trato Servicial a la población</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público Colegiado</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Word, Excel intermedio.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:** El Contratado prestará servicios de Subgerente de Contabilidad, desarrollando las siguientes actividades:

- Formular, elaborar y presenta la información financiera y presupuestal oportunamente de acuerdo a las NICs, aplicables al Sector público, instructivos contables, Resoluciones y Directivas de Contaduría, en forma trimestral y anual a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades dispuestas por normas legales y remitirlo a la Gerencia de Administración
- Remitir al Gerente de Administración la información financiera y presupuestal de forma sistematizada, integra, exacta y confiable mensualmente.
- Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
- Revisar y visar las afectaciones presupuestales procesadas para ingresos y gastos de acuerdo al Presupuesto institucional de Apertura –PIA de la Entidad, así como en los documentos contables, presupuestales y financieros.
- Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras en las oficinas ejecutoras y/o con las oficinas competentes de manejo presupuestal.

- Orientar las actividades de análisis financiero contable en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de ejecutar conciliaciones con los registros contables.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Contabilidad y la Aplicación de políticas para su implementación.
- Sustentar la información financiera y presupuestal ante el Concejo Municipal para su aprobación de acuerdo a normas vigentes.
- Coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto en cuanto a ingresos y egresos, a través del sistema integrado de Administración Financiera (SI AF), verificando las correctas aplicaciones de las partidas genéricas y específicas.
- Organizar y verificar el sistema de pagos así como revisar y aprobar la documentación contable de uso interno y externo de la Municipalidad.
- Formular el calendario de compromisos trimestrales mensualizado para la ejecución presupuestaria correspondiente considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y presupuesto para su consolidación y programación.
- Devengados.
- Las funciones que designe el Gerente de Administración.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Uchumayo –Plaza Salaverry Nº 100 – Uchumayo.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio: 01/02/2018 Término: 30/04/2018
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

Por lo que se dispuso que la Unidad de Imagen Institucional, adopte las medidas y comunicaciones que resulten necesarias a fin de cautelar los derechos de los postulantes.

Uchumayo, 24 de enero del 2018

**LA COMISION**