



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



## TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 004-2024-MDO

CÓDIGO DE LA PLAZA - 01

### 1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
2.2	Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos; y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
2.3	Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Oficina para su aprobación por el funcionario directivo competente de la entidad.
2.4	Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos.
2.5	Llevar el control, registro y custodia entre las finanzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
2.6	Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registrar los valores e informar a la Gerencia Municipal, a la oficina de Contabilidad y oficina de Planeamiento, Presupuesto, permanentemente de la situación de Caja.
2.7	Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Entidad.
2.8	Controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad, así como adoptar medidas de seguridad para cheques, fondos y/o valores.
2.9	Ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
2.10	Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
2.12	Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
2.13	Ejecutar los pagos y/o declaraciones de las obligaciones tributarias en el plazo establecido según cronograma de pagos de tributos a la SUNAT.
2.14	Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros
2.15	Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones bancarias





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.16	Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con el área contable y la oficina de Planeamiento y Presupuesto
2.17	Proponer los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales, y municipales que regulen las actividades del sistema de tesorería
2.18	Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia
2.19	Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes

### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en SIAF
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública

### 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento con conocimientos técnicos en SIAF, Conciliaciones Bancarias
- Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de tesorería: módulo SIAF-GIRADO/PAGADO, SIGA, etc...
- Capacitación en Gestión Pública o su especialización.
- Conocimientos en conciliación bancaria, valorización y liquidación de obras por administración directa.
- Conocimiento en ofimática.

### 5. REQUISITOS

#### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

En el sector público y/o privado: 4 años en el ejercicio de la profesión.

#### 5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) debe ser en el área o cargo.

#### 5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional como Contador Público, con Habilitación y Colegiatura Vigente.

### 6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

### 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 02

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, evaluando los registros y libros contables respectivos los mismos que deben estar legalizados
2.2	Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección General de Contabilidad Pública.
2.3	Realizar el Control Previo de los expedientes de bienes y servicios y verificación del registro en el SIAF-GL, en la fase que corresponde, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
2.4	Efectuar la revisión y verificación en el módulo Contable SIAF, del registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo Contable y Ejecución Presupuestal.
2.5	Elaborar y presentar los Estados Financieros y presupuestados, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual para la presentación ante la dirección general de contabilidad pública de acuerdo a las normas vigentes
2.6	Elaborar el Análisis de los saldos de las cuentas que conforman la estructura del Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información para el usuario.
2.7	Solicitar información a otras unidades y órganos de línea, mediante la Gerencia de la Municipalidad, con la finalidad de incorporarla dentro de los Estados Financieros y presupuestarios, tales como son las provisiones, conciliaciones bancarias y reporte de ingresos de la oficina de tesorería, movimiento de inventario del activo fijo, solicitar reportes de la oficina de rentas, movimiento de inventario de almacenas, provisión por tiempo de servicios (CTS) calculo de pensiones, contingencias judiciales, notas a los estados presupuestarios, análisis y comentarios de GI-GS-PPR y otras dieran necesarias.
2.8	movimiento e inventario del activo fijo, solicitar saldos de Cuentas Corrientes de Rentas, movimiento e inventario de almacenes, provisión por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial (PIA) de apertura y presupuesto inicial modificado (PIM), y otras que fueran necesarias.
2.9	Mantener actualizado los Libros Principales y Registros Auxiliares Mecanizados Contables utilizando el Sistema Integrado de Administración





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2.10	Efectuar las conciliaciones con otras Entidades públicas por las Transferencias Financieras entregadas y/o recibidas.
2.11	Elaboración y remisión del Reporte Consolidado mensual de la ejecución de gastos a la Gerencia Municipal.
2.12	Revisar las rendiciones por viáticos en comisión de servicios y encargos internos, así como reportar periódicamente la relación de funcionarios que tienen pendientes de rendición y exigir la rendición de gastos en los plazos establecidos por las directivas internas a través de la Gerencia Municipal.
2.13	Realizar arqueos inopinados de caja chica y fondos en efectivo que administre la entidad, emitiendo informes de los resultados obtenidos conjuntamente con la oficina de tesorería.
2.14	Analizar y evaluar expedientes de procedimientos administrativos que remita la Gerencia Municipal y emitir los informes correspondientes dentro de los plazos establecidos por la normatividad contable y legal vigente.
2.15	Disponer el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación sustentadora de ingresos y egresos contables de todos los ejercicios fiscales
2.16	Proyectar, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Guías, Manual de Procedimientos y otras normas complementarias que permitan orientar y mejorar los procesos técnicos de Contabilidad.
2.17	Visar los comprobantes de pago, de acuerdo al Manual de Procedimientos y Directivas de Ejecución
2.18	Realizar la contabilización de los ingresos y gastos de los procesos contables de la entidad
2.19	Revisar las rendiciones de cuentas de los centros poblados conforme al marco normativo vigente
2.20	Revisar y firmar el acta de conciliación en las liquidaciones financieras conforme la directiva interna de la entidad
2.21	Realizar el registro mensual del aplicativo informático MIF- CONTABLE conforme al cronograma que establece la entidad rectora
2.22	Realizar la aprobación de la fase de devengado a través de la firma electrónica en el aplicativo Web establecido por el ente rector
2.23	Las demás que le asigne la Gerencia Municipal, y la Alta Dirección y otras que por norma sean de su competencia



### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de en Gestión Financiera o Gubernamental
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en elaboración de EEFF.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en el sistema Integrado de Administración Financiera del sector público SIAF.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Ofimática.

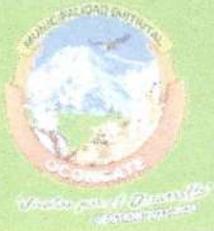
### 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos sobre el sistema de Contabilidad gubernamental y liquidaciones de obras publicas
- Conocimientos de SIAF
- Conocimiento de SIGA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 5. REQUISITOS

<b>5.1 EXPERIENCIA GENERAL:</b>
En el sector publico y/o privado: 4 años en el ejercicio de la profesión.
<b>5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b>
Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) debe ser en el área o cargo.
<b>5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>
Título Profesional como Contador Público, con Habilitación y Colegiatura Vigente.

## 6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 03

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Velar por el cumplimiento de las distribuciones del PVL en el Distrito de Ocongata.
2.2	Planifica, ejecutar, impulsar y supervisar las actividades del programa.
2.3	Controlar la correcta administración de los recursos del Programa Vaso de Leche.
2.4	Insertar datos a la contraloría general de la república, al INEI y RUBPVL de manera mensual
2.5	Llevar el registro de beneficiarios, implementar el RUBPLV e informar trimestralmente a contraloría sobre el desempeño del PVL.
2.6	Planificar, actualizar, ejecutar, conducir, supervisa y evaluar el aplicativo del padrón de beneficiarios.
2.7	Registrar y controlar los productos alimenticios u otros del PVL.
2.8	Almacenar los alimentos con criterios técnicos y disposición oportuna.
2.9	Otras funciones que se encomiende.

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Gestión Publica
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Manipulación de Alimentos
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa de Ofimática.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Tener amplia experiencia como especialista en el área Programa Vaso de Leche
- Tener conocimiento intermedio de computación
- Tener conocimientos de Quechua indispensable





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 5. REQUISITOS

<b>5.1 EXPERIENCIA GENERAL:</b>
En el sector público y/o privado: 2 años en el ejercicio de la profesión.
<b>5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b>
Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales seis (06) meses debe ser en el área o cargo.
<b>5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>
Bachiller Universitario o Título Técnico.

## 6. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

