



**Código SP-ES**  
**PROCESO CAS N° 001-2025-MPH-CS**

**I. GENERALIDADES**

**1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **UNO (01) ANALISTA DE TESORERÍA**, para la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huanta.

**2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huanta.

**3 BASE LEGAL**

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".





- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en las carreras de Contabilidad, Administración o afines por la formación.</li> <li>• Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia laboral general:</b> dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica mínima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en cargos como analista y/o asistente en el sector público o privado.</li> <li>• Nueve (09) meses de experiencia en cargos como analista y/o asistente en la Oficina de Tesorería.</li> </ul>
<b>Diplomado, cursos y/o estudios de capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Curso Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>• Curso Ley de procedimiento Administrativo</li> <li>• Certificado Técnicas de Atención al Cliente</li> <li>• Certificado Gestión de tesorería</li> </ul>
<b>Otras condiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con RUC activo y habilitado.</li> <li>• RNP vigente (si el monto a contratar es superior a una UIT).</li> <li>• Contar con CCI.</li> <li>• No estar impedido para contratar con el estado.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<p><b>Competencia cognoscitiva o intelectual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia profesional.</li> <li>• Planeamiento.</li> </ul> <p><b>Competencia de eficacia personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones de trabajo.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul> <p><b>Competencia de logro y acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> </ul>





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El **ANALISTA DE TESORERÍA** para la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huanta, deberá desarrollar las siguientes funciones generales:

- a) Procesar el pago de las Leyes Sociales, obligaciones tributarias, retenciones, detracciones y otros descuentos dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades; de las planillas y órdenes tramitadas a la Oficina.
- b) Analizar el expediente de gasto cuenta con las autorizaciones, documentos de sustentos y que cumpla con las formalidades, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes del Sistema de Tesorería, previo a efectuar los pagos.
- c) Realizar custodia de Carta Fianza, Pólizas de Caucción y otros valores de propiedad de la Municipalidad, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos, proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovar oportunamente o ejecución de la misma.
- d) Registrar la fase de girado en el módulo administrativo del SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
- e) Registro y proceso de pagos (**SIAF ADMINISTRATIVO**) a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes en coordinación con el jefe de tesorería, previa verificación y análisis de las fuentes de financiamiento y tipos de recursos.
- f) Registro de las detracciones en el SIAF de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SUNAT, dentro de los plazos establecidos.
- g) Verificación e impresión de las notas de pagos y constancias de pago mediante transferencias electrónicas.
- h) Recepción, registro de órdenes de pago (o/s o/c, planillas)
- i) Otras tareas o actividades que complementen a la prestación de servicios o actividades a desarrollar en el marco del mismo.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Huanta, distrito y provincia de Huanta, departamento de Ayacucho.
Duración del Contrato (*)	CAS – Transitorio (*) Tres meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos con 00/100 soles). Incluye los incrementos de Ley, los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener Procesos Administrativos Disciplinarios en su contra, pendientes de resolver en la Municipalidad Provincial de Huanta.</li> <li>• Contar con habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.</li> </ul>