

Municipalidad Distrital de Végueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA

Creado por Ley Regional del Centro N° 273

Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

ANEXO 10

PROCESO CAS N° 001-2022/MDV

CARGO: SUBGERENTE DE TESORERIA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (1) Subgerente de tesorería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerente de Administración y finanzas

3. Dependencia encargada de realizar del proceso de contratación.

Comisión de Concurso Público.

4. Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia general: Mínimo de tres (3) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto y/o presentando actividades complementarias con funciones vinculadas a gestión documentaria. |
| Competencias | Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información. |
| Formación Académica | Título profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. |
| Cursos y/o programas de especialización | Cursos de Especialización, diplomados y/o seminarios de relacionados al cargo. |
| Conocimientos | Programas informáticos a nivel de usuario. Procedimientos administrativos municipales, relacionados con el cargo. |

R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101 Teléfono (01) 758 2094
informes@munivegueta.gob.pe

Municipalidad Distrital de Végueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA

Creado por Ley Regional del Centro N° 273

Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromiso.
2. Programar, coordinar y Atender el pago de remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la municipalidad de acuerdo al presupuesto autorizado, en coordinación con la Gerencia de Administración.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con normas de tesorería, coordinando con las demás áreas la aplicación de las normas técnicas de control interno.
4. Desarrollar los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Tesorería de la Municipalidad
5. Efectuar el girado y pagado de todas las operaciones de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
6. Emitir, endosar y girar los cheques, así como cualquier otra operación que sea necesaria para la gestión económica y financiera de la municipalidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y procesarlas utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
7. Controlar el uso de la caja chica y del fondo fijo.
8. Ejecutar y analizar las conciliaciones bancarias, así como efectuar las conciliaciones financieras en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
9. Proporcionar oportunamente información y mantener actualizado los saldos de las cuentas bancarias para el registro contable y presupuestario.
10. Recepcionar el pago de tributos, tasas, contribuciones y demás conceptos de ingresos, realizadas por los contribuyentes o administrados.
11. Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de los fondos. Así como la custodia de carta fianza, otros títulos valores y documentos emitidos por el área.
12. Formular la programación y ampliación del calendario de pago y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
13. Ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos señalados en el Sistema Nacional de Tesorería.

FUNCIONES COMUNES

14. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
16. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
17. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
18. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
19. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101 Teléfono (01) 758 2094
informes@munivegueta.gob.pe

Municipalidad Distrital de Végueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA

Creado por Ley Regional del Centro N° 273

Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

IV) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES: | DETALLE: |
|---------------------------------|--|
| Lugar y prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Végueta. |
| Duración del contrato | Cinco (5) meses. |
| Remuneración mensual | S/. 2000.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VEGUETA


CPC. MARTHA ZENAÍDA MEZA HERRERA
Presidente Titular del Comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VEGUETA


CON. JULIO ARTEMIO ROJAS HUARAC
Miembro Titular del comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VEGUETA


SR. ESTEBAN OSWALDO TUYA RÍOS
Miembro Titular del comité CAS

R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101 Teléfono (01) 758 2094
informes@munivegueta.gob.pe