



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACION PROCESO CAS N°0009-**  
**2024-MDY**



Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO :** CONTADOR(A) GENERAL  
**ORGANO SOLICITANTE :** GERENCIA MUNICIPAL

**1.0 OBJETIVO DEL SERVICIO:**

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Contador(a) General en la Municipalidad Distrital de Yurua (centro laboral en la localidad de Puerto Breu, distrito de Yurua, provincia de Atalaya, región Ucayali).

**2.0 REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO:**

- Universitario con Título Profesional en Contabilidad y colegiado.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos con conocimientos de Informática y Ofimática.
- Capacitaciones y experiencia de Contabilidad gubernamental y programas municipales.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 04 Años.
- 3 años de experiencia específica en sector público y/o privado, de las cuales 1 año en el público en el cargo, materia o similar.
- Contar con Certificado habilitado por su orden colegiada mínimo actualizado en la fecha de postulación.

**3.0 ALCANCES DEL SERVICIO:**

El desarrollo del presente servicio se realizará en la Oficina de Contabilidad en la Municipalidad Distrital de Yurua (cito en la localidad de Puerto Breu, distrito de Yurua).

**4.0 COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

**5.0 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SERVICIO:**

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad.
- Elaborar y presentar el avance mensual, anual y demás estados financieros, así como los informes y evaluaciones trimestrales del presupuesto.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que regula el sistema Nacional de Contabilidad.
- Supervisar, conducir, coordinar el cumplimiento de las actividades de control de egresos financieros.
- Emitir y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
- Coordinar y controlar los registros en los libros principales, caja, diario y mayor





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACION PROCESO CAS N°0009-**  
**2024-MDY**



Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali

- Revisar y firmar los documentos que genera la oficina.
- Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal.
- Presentar la información financiera en forma trimestral, a la contaduría Pública de la Nación.
- Revisar y dirigir la Depreciación de bienes del Activo fijo y proponer la baja de bienes que ya cumplieron vida útil.
- Elaborar informe de evaluación de gestión respecto a la administración financiera.
- Conciliar los estados financieros ante la Contraloría Pública de la Nación (MEF)
- Efectuar el control previo de todos los pagos.
- Otras funciones que sean asignadas por el Jefe Inmediato.



6.0

**DURACION DEL SERVICIO**

El tiempo de contratación del servicio será por espacio de Dos (02) meses, Noviembre y Diciembre del presente año.

7.0

**RETRIBUCIÓN POR EL SERVICIO.**

Monto Mensual de S/5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles)

8.0

**MODALIDAD DEL SERVICIO:**

Contrato Administrativo de Servicio – CAS, Decreto Legislativo N° 1057

