

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 100-2023-MUDIBE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA CONTABLE BAJO REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057-CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de necesidad de carácter Transitoria de **UN (01) ESPECIALISTA CONTABLE**, mediante concurso público de méritos, personal idóneo bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS, con la finalidad de potenciar la atención oportuna en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

2. Área Usuaria, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f. 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".

- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público"
- i. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de Cinco (05) año en el sector público y/o privado. ▪ EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de cinco (05) año en el sector público, realizando labores relacionadas al cargo.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario en Contabilidad Pública. ▪ Contar con colegiatura y habilitación vigente
CURSO/ TALLER, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad Gubernamental del Sector Público. ▪ Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público- NICSP. ▪ Formulación de Estados financieros del Sector Público. ▪ Gestión Pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática. ▪ Procesos contables y Financieros en el Sector Publico. ▪ Sistemas de Administrativos del sector público. ▪ SIGA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proactivo, ▪ Trabajo en Equipo ▪ Capacidad de Análisis y Síntesis ▪ Planificación y Organización.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar el análisis de las cuentas y sub cuentas contables de impuestos, contribuciones y otros, remuneraciones, pensiones y beneficios por pagar, otras cuentas por pagar, provisiones por reclamaciones, demandas y otras cuentas por pagar proveedores del rubro del pasivo del Estado de Situación Financiera.
- b. Efectuar el análisis de las cuentas y sub cuentas contables de las cuentas Patrimoniales de vehículos, maquinarias y otros.
- c. Efectuar la conciliación de saldos con la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- d. Análisis y Conciliación de saldos con Procuraduría Publica Municipal de las cuentas por pagar judiciales.
- e. Análisis y Conciliación de saldos con la Gerencia de Personal de las Remuneraciones e impuestos por pagar.
- f. Contabilizar en el módulo contable SIAF –SP de los registros administrativos de gastos (fase de devengado - girado).
- g. Registrar y formular las notas de contabilidad debidamente sustentadas, acorde a las cuentas contables que analiza.
- h. Apoyar en la Elaboración y formulación de la información financiera y presupuestal para el cierre contable.
- i. Verificar, controlar y conciliar las operaciones administrativas y financieras del área.
- j. Realizar el seguimiento y control de los avances de cumplimiento de levantamiento de las deficiencias significativas reportadas en la Auditoría Financiera.
- k. Elaborar y determinar el impuesto de 4ta categoría para la declaración del PDT 601-PLAME.
- l. Elaborar informes de requerimientos relacionados al CAF.
- m. Realizar arqueos permanentes a las operaciones administrativas del fondo para caja chica, así como de cartas fianzas.
- n. Registrar los reconocimientos de créditos devengados por pagos de vacaciones y proveedores en el módulo administrativo SIAF-SP.
- o. Elaborar informes oportunamente a los requerimientos de actualización de deudas a proveedores, demandas judiciales, a las entidades públicas que lo requieren, así como también lo solicitado por el órgano de control interno.
- p. Realizar actas de conciliación para la validación de los saldos de cuentas contables asignadas.
- q. Apoyo en la centralización de otras cuentas contables analizadas.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">Municipalidad Distrital de Bellavista- Jr. Bolognesi 498-Bellavista
Duración de contrato	<ul style="list-style-type: none">Inicio al día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">S/5,200.00 (cinco mil doscientos con 00/100 soles.) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none">Renovable criterio de la entidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION	FECHAS	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en la plataforma de talento Perú de la autoridad nacional del servicio civil-SERVIR.	29 de noviembre del 2023	Sub Gerencia de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la municipalidad de Bellavista. http://www.munibellavista.gob.pe	29 al 14 de diciembre del 2023	Sub Gerencia de Personal
Presentación presencial de la Hoja de vida documentada y documentos adicionales (plataforma tramite documentario)	15 de diciembre del 2023 de 8:00 a 16:00 horas	Sub Gerencia de Personal
SELECCION		
Evaluación de Hoja de vida.	18 de diciembre 2023	Sub Gerencia de Personal
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en la página web: http://www.munibellavista.gob.pe	18 de diciembre 2023	Sub Gerencia de Personal
Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en la publicación de resultados de evaluación curricular.	19 de diciembre del 2023	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado final en la página Web: http://www.munibellavista.gob.pe	19 de diciembre del 2023	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	20 de diciembre del 2023	Sub Gerencia de Personal
Registro del contrato	20 de diciembre del 2023	Sub Gerencia de Personal