

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

### 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 Pública 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
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Municipalidad Distrital de Bellavista- Jr. Bolognesi 498-Bellavista</li></ul>
<b>Duración de contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Inicio al día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2023</li></ul>
<b>Remuneración mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Renovable criterio de la entidad.</li></ul>

## 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la municipalidad de Bellavista. <a href="http://www.munibellavista.gob.pe">http://www.munibellavista.gob.pe</a>	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)	<b>15 de diciembre del 2023 de 8:00 a 16:00 horas</b>	Sub Gerencia de Personal
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de Hoja de vida.	<b>18 de diciembre 2023</b>	Sub Gerencia de Personal
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en la página web: <a href="http://www.munibellavista.gob.pe">http://www.munibellavista.gob.pe</a>	<b>18 de diciembre 2023</b>	Sub Gerencia de Personal
Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en la publicación de resultados de evaluación curricular.	<b>19 de diciembre del 2023</b>	<b>Comité de Selección CAS</b>
Publicación de Resultado final en la página Web: <a href="http://www.munibellavista.gob.pe">http://www.munibellavista.gob.pe</a>	<b>19 de diciembre del 2023</b>	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	<b>20 de diciembre del 2023</b>	<b>Sub Gerencia de Personal</b>
Registro del contrato	<b>20 de diciembre del 2023</b>	<b>Sub Gerencia de Personal</b>