



## PROCESO CAS N° 017-2020-MDB [1] ASISTENTE CONTABLE

### I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria  
Contratar un asistente contable para la Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital Barranco.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

### II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante técnico superior en contabilidad y/o administración.</li><li>- Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.</li></ul>
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 años en sector público y privado</li><li>- 3 años en sector público</li></ul>
Otros Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Microsoft Office Intermedio</li><li>- Conocimiento de Declaración y pago de retenciones y Contribuciones a través del PDT PLAME</li></ul>
Habilidades ó Competencias:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidades Comunicativas</li><li>- Adaptación al cambio.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

1. Verificar la contabilización de los gastos y la documentación contable para el cierre de la información financiera.
2. Efectuar el análisis de la cuenta contable 15, Inmuebles Maquinarias y Equipo, para ejercer un control adecuado de la cuenta contable y generar el asiento contable de depreciación.
3. Asistir en el control previo de la documentación de gastos para su optimización
4. Realizar el registro de la fase de devengado en el SIAF de los gastos de la entidad y efectuar la contabilización.
5. Recepcionar, asignar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión contable a desarrollarse por el personal del área.
6. Elaborar las notas de contabilidad, regularizaciones que permita hacer ajustes contables a los estados financieros.



7. Participar en los arqueos de fondos y valores de la Unidad de Tesorería, para consolidar la información en los Estados Financieros.

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos 00/100 Soles)

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACION DE LA CONVOCATORIA</b>	09/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR</b>	10/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	10/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	<b>INSCRIPCION DEL POSTULANTE</b> Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRH5@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRH5@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> hasta las 14.00 horas del 24 de diciembre de 2020; indicando en el asunto del correo, el código: <b>P-017-2020</b>	24/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto.	28/12/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS



	Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.		
6	<b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	28/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	<b>ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	29/12/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	30/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
10	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	01/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 14.00 horas del 24 de diciembre de 2020; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: [rrhh5@munibarranco.gob.pe](mailto:rrhh5@munibarranco.gob.pe) indicando en el asunto el código:

**P-017-2020**

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC, Perfil del Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.



- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
  - El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
    - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
    - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
    - Curriculum Vitae
    - DNI
    - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>) - Currículum Vitae (foliado y documentado)
- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.
  - Se presentarán el día 03 de octubre de 2020, desde las 08.00 hasta las 14.00 horas; las postulaciones presentadas posteriormente, no serán consideradas en el proceso de selección.

#### **VII. ETAPAS DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

<b>Evaluaciones</b>	<b>Peso %</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50
<b>Puntaje Total</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

#### **VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados