



# Municipalidad Distrital de Vegueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA  
Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237  
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

## ANEXO 09

### PROCESO CAS N° 001-2019-MDV

#### CARGO: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

#### I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (1) Subgerente de Contabilidad.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Administración y Finanzas.
3. **Dependencia encargada de realizar del proceso de contratación.**  
Comisión de Concurso Público.
4. **Base legal:**
  - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) 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.
  - c) Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - d) Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
  - e) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto y/o presentando actividades complementarias con funciones vinculadas a gestión administrativa y contable.
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 de contador público colegiado.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomados en gestión pública y contrataciones del estado.
Conocimientos	Software informático (Word, Excel, Power Point) a nivel de usuario. Sistemas Gubernamentales SIGA, SEACE Y SIAF, y procedimientos administrativos relacionados con el cargo.



# Municipalidad Distrital de Vegueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA

Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237  
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Programar, ejecutar y continuar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Mantener actualizado y velar por la correcta presentación, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el sistema nacional de contabilidad obliga.
- c) Definir, analizar y presentar informes sobre los avances y resultados de los movimientos y saldos contables.
- d) Realizar las provisiones del ejercicio.
- e) Organizar, disponer y ejecutar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y valores, conciliaciones y entre otros; en cada una de las unidades orgánicas que las administren, de acuerdo a las normas del sistema nacional de contabilidad y de control interno.
- f) Formar parte del Comité de Inventario y del Comité de Altas y Bajas y enajenación de bienes de la Municipalidad.
- g) Devengar las operaciones del gasto y procesarlas en el módulo contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, así como devengar el otorgamiento de sumas de dinero con cargos a rendir y reembolso de dinero.
- h) Coordinar con la Subgerencia de Rentas y Administración Tributaria y la Subgerencia de Administración y Finanzas, la determinación del porcentaje que se destinará del ingreso por impuesto predial, para la consolidación del catastro urbano.
- i) Participar e integrar la comisión de la toma de inventarios físicos, de los bienes muebles de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y finanzas, la Subgerencia de Logística, Maestranza y Control Patrimonial.
- j) Elaborar y presentar la Información Financiera – Presupuestaria de los Estados Financieros de la Municipalidad, de forma Mensual, Trimestral, Semestral y Anual, dentro del marco legal establecido por las entidades competentes.
- k) Efectuar el registro contable de las operaciones económicas – financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria con arreglo a las normas establecidas por el ente rector, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- l) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- m) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- n) Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Técnicas de Control Interno y procedimientos internos que permitan la correcta contabilización de las transacciones realizadas por la municipalidad;
- o) Proporcionar información para las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión culminados y conciliar la información en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas y Liquidaciones.
- p) Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos en conjunto con la Gerencia respectiva y definir la distribución de los costos por la prestación de los servicios en coordinación con la Subgerencia de Rentas y Administración Tributaria y demás Subgerencias de ser el caso.
- q) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- r) Coordinar con los sistemas de presupuesto, tesorería y endeudamiento, a efectos de determinar la política adecuada para el manejo contable de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- s) 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.





# Municipalidad Distrital de Végueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA  
Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237  
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

- t) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- u) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- v) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

## IV) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Végueta.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

SR. ESTEBAN OSWALDO TUYA RÍOS  
Presidente Titular del Comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

ECON. JULIO ARTEMIO ROJAS HUARAC  
Miembro Titular del Comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

ING. ANTHONY IVAN ESPINOZA CALDERON  
Miembro Titular del Comité CAS