

**PROCESO CAS N° 004-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Una (01) un Analista Administrativo de la Subgerencia de Contabilidad.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Subgerencia de Contabilidad

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia en sector público y/o privado de 5 años
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Administración de Negocios Internacionales
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de Especialización en Gestión Pública</li> <li>• Diplomado en Contrataciones del Estado</li> <li>• Diplomado en Especialización en SIAF</li> <li>• Curso de Excel Empresarial Avanzado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sinceramiento de la Información Financiera y Contable en las entidades del Sector Público.</li> <li>• Conocimiento en la Normatividad Contable y Tributaria vigente del sector público.</li> </ul>




**(CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Devengado y Control previo de los Expedientes de locadores – Modulo Administrativo.
- b. Verificarla correcta aplicación del clasificador de Gasto como la cadena funcional en todas sus fases del SIA-SP, en el Módulo Administrativo.
- c. Contabilización de los Expedientes de Locadores – Modulo contable SIAF.
- d. Apoyo en la realización de Arqueo de Caja inopinada en Sub Gerencia de Tesorería.
- e. Rebaja y anulaciones de Devengados.
- f. Apoyo en los Análisis de Cuentas Contables.
- g. Archivar, clasificar y derivar documentos de la Entidad.
- h. Lo que disponga la Subgerencia.
- i. Apoyo en la contabilización de gastos.
- j. Coordinación de expedientes subsanados con la Sub Gerencia de Logística.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 3150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


