



PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
DE UNA (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia 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.
- a. 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.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>a) <u>Experiencia General:</u> - Mínimo cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>b) <u>Experiencia Específica:</u> - Experiencia en la función y/o materia: Un (01) año en labores administrativas.</p> <p>- Experiencia en el sector Público y/o Privado: Un (01) año en el puesto o cargo a postular.</p>
Habilidades o Competencias	Organización, análisis, redacción, cooperación, proactividad, trabajo en equipo, atención, tolerancia a la presión, empatía y honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de: Administración, Economía o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización.	<p>- Diplomado en los Sistemas Administrativos e Informáticos del Estado: SIAF- RP, SEACE 3.0 Y SIGA –MEF</p> <p>- Estudios en Finanzas Públicas: Tesorería y Contabilidad Gubernamental.</p> <p>- Estudios en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o menciones afines.</p> <p>- Curso en Planeamiento Estratégico y Ley de Contratación del Estado.</p> <p>- Curso de los programas de Microsoft Office.</p> <p>- Curso básico de Archivo.</p>





Conocimientos para el puesto y/o cargo*	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera. - Conocimiento en ofimática: <ul style="list-style-type: none"> o Procesador de textos (básico) o Hojas de cálculo (intermedio) o Programa de presentaciones (básico). - Conocimiento en manejo de archivos. - Idiomas: No requiere
--	---

* Se sustentará con Declaración Jurada adjunta al Currículo Vitae.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones por desarrollar:

- a. Análisis y elaboración de informes, memorándums, cartas, oficios y demás documentación administrativa, que son derivadas por las Subgerencias a cargo y demás gerencias de esta Entidad, con el propósito de dar continuidad al trámite administrativo.
- b. Ejecutar labores de seguimiento de memorándums, informes, formatos únicos de requerimiento, memorándums circulares entre otros, para la atención de toda documentación administrativa.
- c. Atender toda solicitud requerida por el Órgano de Control Institucional (OCI), la Contraloría General de la República, la Fiscalía de la Nación y otras entidades públicas, coordinando con las unidades orgánicas competentes la entrega de información, a fin de dar respuesta a lo solicitado por las mencionadas entidades.
- d. Llevar el control y la revisión en la base de datos del Sistema de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en Línea de la CGR (Contraloría General de la República).
- e. Realizar el registro y posterior trámite de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas presentadas por los obligados, de forma inicial, periódica y al cese, según corresponda.
- f. Control y manejo del Módulo "Requerimiento" del Sistema de Gestión Administrativa, con el fin de elaborar los Formatos Únicos de Requerimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g. Elaboración de términos de referencia para los servicios de Defensa y Asesoría Legal de los funcionarios y ex funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- h. Coordinar con las unidades orgánicas de la Entidad, el apoyo en el ejercicio de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i. Revisión de los Proyectos de Resoluciones Gerenciales de la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial y/o demás subgerencias a cargo.
- j. Apoyo en la revisión de los expedientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para verificar el proceso adecuado de la ejecución (ingresos y gastos).
- k. Programar el Cuadro de Necesidades por Centro de Gestión de la Gerencia de Administración y Finanzas - Efectuar el Plan Operativo Institucional – POI.
- l. Desarrollar otras funciones que son encomendadas por el Gerente, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

