

**PROCESO CAS N°004-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) COORDINADOR CONTABLE DE OPERACIONES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contar con los servicios de una persona natural para realizar labores de Coordinador contable, para 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)	5 años, de experiencia laboral en el sector público y/o privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante Universitario VI ciclo (mínimo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Ley de contrataciones del estado</li> <li>° Gestión Publica</li> <li>° Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>° Auditoria Gubernamental</li> <li>° Siga</li> <li>° Auditoria y control de gestión</li> <li>° contraloria</li> <li>°Diplomado en gestión publica</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Normatividad Contable y Tributaria vigente del sector público</li> <li>* Conocimiento en Microsoft Office</li> <li>* Conocimientos en Ofimática</li> </ul>





### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar, revisar analizar, conciliar y mantener actualizadas la cuentas en el sistema SIAF-GL y notas de provisión mensual de cuentas por cobrar de los meses del 2021 de las siguientes cuentas:
  - 1201.010101 Impuestos Vigentes
  - 1201.010102 Impuestos Vencidos
  - 1201.0302 Derechos y Tasas Administrativas
  - 1201.0303 Venta de Servicios
  - 1201.99 Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación
  - 1202.99 Cuentas por Cobrar Diversas de Dudosa Recuperación
- b) Devengado y Control previo de los Expedientes de Servicios y Compras. Mayores a 8 UIT
- c) Apoyo en la Elaboración de los Estados Financieros
- d) Declaración del PDT- renta mensual
- e) Arqueo de caja de todos los Pac
- f) Presentación del coa (confrontación de operaciones autodeclaradas) Sunat
- g) Control Previo de Valorizaciones
- h) Arqueo de Cartas Fianzas Vigentes y no vigentes a la sub gerencia de Tesorería
- i) Arqueo de caja chica
- j) Elaboración de Informes y Memorándum de acuerdo al as necesidades de la sub Gerencia
- k) *Coordinación con Soporte de Sistemas de Información Mef, para la solución de Expedientes que se encuentran Devengado en Estado T*
- l) Verificación de los Ingresos (Determinado y Recaudado) Ingresado por la Sub Gerencia de Tesorería en el Saif
- m) Coordinar con las diversas áreas de Tesorería, logística, Patrimonio, Recursos Humanos, Almacén, Rentas, Informática, para el buen desempeño de la Información remitida.
- n) Control previo de reconocimiento de deuda años anteriores de proveedores
- o) Reporte de liquidación financiera de Obras por ejecución

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de contabilidad
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12.2021
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

