



**PROCESO CAS N°004-2021-MDCH**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) Analista Contable de Planillas 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)	04 años de Experiencia en el sector privado y/o público en Contabilidad, Tesorería, administración
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)	Estudios Universitarios Decimo ciclo en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Administración y Gestión Pública</li> <li>• Curso en Nueva Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Curso SIAF – Sistema Integrado de Administración Financiera</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en Microsoft Office. Conocimiento en la Normativa Contable y Tributaria vigente del Sector Publico.





**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Devengado de expedientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF-SP, en el Módulo Administrativo.
- b) Control Previo y Devengado de las Planillas de Remuneraciones de Empleados Permanentes y Contratados, Obreros Permanentes y Contratados, Obreros CAS, Serenazgo, CAS I y II, Funcionarios CAS, Pensionistas, Fiscalización, Regidores.
- c) Control Previo y Devengado de expedientes Trabaja Perú.
- d) Control Previo y Devengado de Convenio Costa Verde.
- e) Control Previo y Devengado de Comedores Populares.
- f) Control Previo, Devengado y Rendición de Encargos Internos.
- g) Compromiso Anula, Compromiso Mensual y Devengado de Actores Sociales y Coordinadores.
- h) Contabilización de los Expedientes de Planillas de Remuneraciones, Dieta de Regidores, Actores Sociales y Coordinadores, Comedores Populares, Costa Verde.
- i) Apoyo en Contabilización de expedientes de Gastos en el SIAF-SP- Módulo Contable.
- j) Rebajas y Anulaciones de Devengados.
- k) Realización de Compromiso y Devengado de Reconocimiento de Deuda.
- l) Apoyo en elaboración de Estados Financieros.
- m) Apoyo en Análisis de Cuentas Contables de Pasivo.
- n) Apoyo en la Revisión y Devengado de la Caja Chica.
- o) Elaboración de Informes y Memorándum de acuerdo a las necesidades de la Subgerencia de Contabilidad

**IV. 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 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.

