



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 05 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN TESORERÍA PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE TESORERÍA DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tesorería que preste servicios para la Coordinación Funcional de Tesorería de la Unidad Gerencial de Administración del Programa "Trabaja Perú", por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

2. Justificación de la necesidad de Contratación

La contratación de un (01) Especialista en Tesorería se justifica por la necesidad de contar con un profesional con capacidades profesionales de análisis financiero y presupuestal que contribuya en la gestión operativa de la Coordinación Funcional de Tesorería del Programa "Trabaja Perú".

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación Funcional de Tesorería

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos

5. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica no menor de un (01) año en el Sector Público en puestos equivalentes como Auxiliar, Asistente o consultor en funciones relacionadas al puesto.
Formación Académica, Grado	Titulado en las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa Trabaja Perú**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Académico y/o Nivel de Estudio	
Cursos/ Estudios de Especialización Se considera: -Curso de especialización $\geq$ 24 horas. - Diplomado $\geq$ 90 horas.	○ Curso sobre Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. ○ Curso de Gestión de Tesorería Gubernamental.
Conocimientos (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos $<$ de 24 horas).	○ Sistema de Tesorería del Sector Público ○ Conocimiento en herramientas de ofimática (acreditado con Declaración Jurada).
Competencias	○ Responsabilidad ○ Proactividad ○ Capacidad de análisis ○ Trabajo en equipo, ○ Relaciones interpersonales
Etapas de Selección	☒ Evaluación Curricular. ☐ Evaluación Técnica. ☒ Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Determinar el nivel de ejecución y saldos del Crédito de Certificación Presupuestal Anual del Fondo de Caja Chica de la Oficina Nacional y Unidades Zonales del Programa Trabaja Perú.
- Coordinar con los Responsables en el manejo del Fondo de Caja Chica de la Oficina Nacional y Unidades Zonales del Programa sobre la administración, ejecución y rendición del Fondo de Caja Chica.
- Participar en los arqueos inopinados a los responsables designados en el manejo del Fondo de Caja Chica de las Unidades Zonales del Programa “Trabaja Perú”.
- Generar los recibos de caja por la recepción de saldos de devolución de viáticos, penalidades, tasa por acceso a la información, entre otros.
- Registrar en el módulo SIAF - SP, en base a la documentación sustentatoria respectiva, la percepción de ingresos depositados en la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados.
- Archivar correlativamente los recibos de ingreso y de caja generados por devolución de saldos o depósitos en la cuenta de RDR del Programa Trabaja Perú.
- Registrar en el módulo SIAF – SP, los importes por concepto de devoluciones y/o reversiones a favor del Tesoro Público (T-6) y efectuar los depósitos en el Banco de la Nación.
- Elaborar el informe mensual de papeletas de depósito T-6 por las devoluciones y reversiones realizadas de la Fte. de Fto. Recursos ordinarios y de los depósitos efectuados en la cuenta RDR.
- Registro en el SIAF SP de los fondos transferidos de la cuenta Recursos Directamente Recaudados a la cuenta Cuenta Única del Tesoro Público - CUT.
- Registrar en el módulo SIAF de los intereses financieros ganados en la cuenta Cuenta Única del Tesoro - CUT.
- Otras actividades que en materia de su competencia le sean asignadas por la Jefatura de la Coordinación Funcional de Tesorería.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

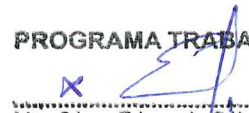
IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú". Av. Salaverry N° 655. Piso 7. Jesús María. Lima
Duración de Contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscrito el Contrato. Término: hasta por un (01) mes.
Remuneración Mensual	S/ 4,000 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador


PROGRAMA TRABAJA PERÚ
CPC. Liliana Jovita Alva Oré
Jefa de Tesorería

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERU


Mg. César Edmundo Galvez Pardave

VºBº APROBACIÓN DE LA DIRECCION
EJECUTIVA

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción de EmpleoViceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación LaboralPrograma
Trabaja Perú

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 01 de febrero al 14 de febrero del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 15 de febrero al 21 de febrero del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.	22 de febrero del 2017. Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	23 y 24 de febrero del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	27 de febrero del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO	28 de febrero del 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	01 de marzo del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO”**

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Del 02 de marzo al 08 de marzo del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

