



PROCESO CAS N° 079-2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)

ESPECIALISTA EN TESORERIA II PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE TESORERIA DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un: ESPECIALISTA EN TESORERIA II

3. Justificación de la necesidad de contratación

Brindar asistencia en actividades de Tesorería relacionadas a la ejecución ingresos y su registro en el SIAF-RP para su posterior incorporación presupuestal, así como coordinar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de los estados financieros respecto de la recaudación de ingresos en el Programa "Trabaja Perú".

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE TESORERIA

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.



H. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Contabilidad, Economía o Administración.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con	- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiero SIAF - Curso en Gestión de Tesorería Gubernamental o Procedimientos de Tesorería Gubernamental o afines.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento en la normativa de Tesorería. - Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
Conocimientos de Ofimática	- Nivel Intermedio
EXPERIENCIA GENERAL: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para lo cual, se <u>deberá presentar la constancia de egresado</u> , caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación	- Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.





EXPERIENCIA ESPECIFICA: Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado.	- Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) en el sector público.	
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Planificación, Organización de información.	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR	X
	- EVALUACIÓN TÉCNICA	X
	- ENTREVISTA PERSONAL	X

ANEXO 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1 Coordinar con los responsables designados en el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina Nacional y Unidades Zonales del Programa sobre la administración, ejecución y rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, conforme a la normativa vigente.
- 2 Participar en arqueos inopinados a los responsables designados en el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de las Unidades Zonales del Programa "Trabaja Perú", en cumplimiento del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3 Revisar información estadística sobre la ejecución presupuestal de gastos con Fondos de Caja Chica de las Unidades Zonales y Oficina Nacional y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- 4 Revisar y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia sobre la información estadística respecto a la ejecución de ingresos y egresos.
- 5 Determinar la captación de ingresos según información sustentaria para su posterior registro en el Modulo SIAF-RP en la fuente de financiamiento correspondiente en marco de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Tesorería.
- 6 Determinar, conciliar y coordinar con las instancias correspondientes sobre el origen de los cargos y abonos de la cuenta bancaria de Recursos Directamente Recaudados para su posterior registro en el SIAF - RP, conforme a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Tesorería.
- 7 Determinar la captación de ingresos de la Cuenta Unica de Tesoro de Recursos Directamente Recaudados para su posterior registro en el SIAF RP
- 8 Elaborar y procesar la información de recaudación ingresos para su presentación en la información financiera mensual.
- 9 Elaborar las Papeletas de Depósito de T-6 por concepto de devoluciones por saldos de viáticos y Caja Chica no utilizados para su correspondiente registro en el SIAF - RP y reversión al Tesoro Público, conforme a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Tesorería.
- 10 Elaborar el Informe mensual de papeletas de deposito T-6 por las devoluciones y reversiones realizadas de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y de los depositos efectuados en la cuenta RDR.
- 11 Proponer mejoras oportunas de los procesos de tesorería en el ámbito de su competencia.
- 12 Otras actividades que en materia de su competencia le sean asignados por la jefatura de la Coordinación Funcional de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FIRMA DE LA
 PROGRAMA TRABAJA PERÚ
 C.P.C. LILIANA JOVITA ALVA ORÉ
 Responsable de la Coordinación
 Funcional de Tesorería


 VB° DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
 PROGRAMA TRABAJA PERÚ
 Flor Blanco Hauchecorne
 Directora Ejecutiva

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 26 de setiembre al 10 de octubre del 2019.	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 26 de setiembre al 10 de octubre del 2019.	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.	11 de octubre del 2019. 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).	Del 14 al 15 de octubre del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	15 de octubre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	16 de octubre del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	16 de octubre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	17 y 18 de octubre del 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	18 de octubre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
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 21 al 25 de octubre del 2019	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos