



PROCESO CAS N° 080-2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

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

ESPECIALISTA EN GIROS II PARA LA COORDINACION FUNCIONAL DE TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un: **ESPECIALISTA EN GIROS II**

3. Justificación de la necesidad de contratación

Brindar asistencia en actividades de Tesorería relacionadas al registro de la ejecución de gastos a través del SIAF - RP, con cargo al presupuesto aprobado correspondiente; así como de efectuar las coordinaciones necesarias para el eficiente proceso de pagos interbancarios y transferencias financieras otorgadas con cargo a recursos autorizados por Ley.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

COORDINACION FUNCIONAL DE TESORERIA

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos

5. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Título Profesional en Contabilidad, Economía o Administración
<b>CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> <small>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 no menos de 90 horas.</small>	- Diplomado y/o Curso en Sistema Integrado de Administración Financiero SIAF - Curso en Gestión de Tesorería Gubernamental o Procedimientos de Tesorería Gubernamental o afines.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b>	- Conocimiento en la normativa de Tesorería. - Conocimiento en temas relacionados a contrataciones del estado.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	- Nivel intermedio
<b>Experiencia General:</b> <small>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</small> <small>Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral</small>	- Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.
<b>Experiencia Específica:</b> <small>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.</small>	- Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) en el sector público.
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Planificación, Organización de información.
<b>ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	- EVALUACIÓN CURRICULAR - EVALUACIÓN TÉCNICA - ENTREVISTA PERSONAL

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 Efectuar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) la fase de girado, por toda fuente de financiamiento y todo tipo de operación a fin de atender los pagos relacionados al pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de remuneraciones, Transferencias Financieras entre otros, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2 Organizar los procesos de tesorería que incluye el sistema de pagos a proveedores, planillas de remuneraciones, contribuciones a la SUNAT, Essalud, AFP y otro velando el cumplimiento de las normas vigentes que sean aplicables y los plazos establecidos.
- 3 Efectuar el giro de cheques y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera, referido a pagos de detracción, retención.
- 4 Emitir los comprobantes de pago, cheques, cartas órdenes y otros documentos valores que acrediten la cancelación de las obligaciones del Programa Trabaja Perú, efectuados en el SIAF-SP.
- 5 Registro en el módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado, correspondiente al cumplimiento de pagos de Sentencias Judiciales en materia laboral según prioridad aprobada.
- 6 Efectuar el control de saldos del calendario de pagos mensual por fuente de financiamiento.
- 7 Elaborar informes y reportes de Gestión sobre las funciones que desempeña y aquellos que se requieran para cumplir con las solicitudes en el marco de la Ley de transparencia y acceso de información Pública y demas según su competencia.
- 8 Determinar el origen del extorno de giro de transferencias interbancarias para su posterior reprogramación según sea el caso.
- 9 Preparar información sustentatoria requerida por los Órganos y Entidades que ejercen acciones de control interno, sociedades de auditoría y Órganos de Fiscalización y control externos.
- 10 Determinar e Informar sobre los Giros efectuados por concepto de detracción y/o retención a Proveedores para el tramite oportuno ante la SUNAT.
- 11 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: Al día Siguiete de la suscripción del Contrato Término: Hasta por Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

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



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 26 de setiembre al 10 de octubre del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	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: <b>Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.</b>	11 de octubre del 2019. <b>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</b>	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación Curricular</b> (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 <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	15 de octubre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Evaluación Técnica</b> 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 <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	16 de octubre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Entrevista</b> 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 <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	18 de octubre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b> 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