

**PROCESO CAS N° 522 - 2015**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROFESIONAL EN FINANZAS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Profesional en Finanzas

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Requerir de un Profesional en Finanzas con amplios conocimientos y experiencia en la Gestión de Tesorería

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Finanzas-Unidad de Tesorería.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General 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 de 10 años en el Sector Público y/o Privado. Con un mínimo de Cinco (5) años en el Área de Tesorería
Formación Académica	Contador Público, Economista o Administrador.
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Diplomado en Sistema de Gestión Gubernamental. Curso en Gestión Pública
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento acreditado en la gestión de Tesorería. Conocimiento acreditado en Ofimática. Conocimiento acreditado de nueva normatividad de contrataciones y su reglamento.
Competencias:	Orientación por Resultados. Orientación al ciudadano y Transparencia. Relaciones Interpersonales, comunicación efectiva. Trabajo Bajo Presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Registro en el SIAF de los Ingresos (Y) captados en el día por caja chica.
- Efectuar en el SIAF las Operaciones de Ingreso y Gasto (YG).
- Apoyo en los giros por pago a servicios de Terceros, proveedores, y otros, mediante el SIAF.
- Giros por devoluciones de Multas y/o pagos en exceso requerido por el usuario, mediante el visto bueno de la Administración.
- Registrar en el SIAF los ingresos, por recaudación de tasas a nivel de Lima Metropolitana, según la liquidación efectuada con las notas de abono enviadas por el Banco de la Nación.
- Registrar y realizar giros de cheques para las debidas devoluciones en el SIAF, que se hace al tesoro público por los gastos de servicios básicos mensualmente (Luz, agua, limpieza, vigilancias, ascensores, arbitrios, estacionamiento, internet y celular) de las Unidades de Ejecutoras de Sunafil, Trabaja Perú, Jóvenes a La Obra, Servir y el Consorcio Mundo Gourmet.
- Responsable Suplente de la administración y manejo de Caja Chica.
- Elaboración de información mensual por recaudación de tasas.
- Elaboración de cuadros de información para conciliaciones por Operaciones Recíprocas en cuanto a Ingresos. Así como también la debida coordinación por correo y teléfono con las diversas entidades a fin de llegar a los mismos importes.
- Responsable de la organización, verificación y archivo de los documentos concernientes a los recibos de ingresos, boletas de depósitos y notas de abonos.
- Apoyo en los registros de los Devengados en el SIAF.
- Verificación de los saldos de Tasas Laborales en el sistema informático, para Devoluciones
- Apoyo en los registros de los Compromisos en el SIAF.
- Apoyo en los registros de los Devengados en el SIAF.
- Cumplir otras labores que asignen la Unidad de Tesorería y/o el Jefe de Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Tres (3) Meses
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA
SOLICITANTE
CFC. ROSA TERESA AMPUERO DEGOLA
Jefe (e) de la Oficina de Finanzas
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**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 17 al 30 de setiembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mित्रa.gob.pe . Link Convocatoria CAS	Del 01 al 07 de octubre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	12 de octubre 2015 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 13 al 15 de octubre 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mित्रa.gob.pe Link Convocatoria CAS	19 de octubre del 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	Del 20 al 22 de octubre de 2015 Hora: Desde las 8.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.mित्रa.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 23 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

**Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**