

AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 001- 2020- MIDIS-PNPDS

(01) ESPECIALISTA II DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñen como Especialista II de Tesorería para la Unidad de Administración.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Especialista II de Tesorería	01-UAD	01	S/7.500	Unidad de Administración - Contabilidad y Finanzas
TOTAL		01		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

La Unidad de Administración.

3. Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Unidad de Administración.

4. Base Legal

- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N° 04-2020-MIDIS/PNPDS-DE "Directiva para la Selección y Contratación de los Servidores y Servidoras Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza-CONTIGO.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: Acreditar* experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión en instituciones públicas y/o privadas (Indispensable)- Experiencia Específica: Acreditar* experiencia no menor de tres (03) años desarrollando funciones en el área de tesorería en el sector público y/o privado (Indispensable)- Experiencia Específica en el Estado: Acreditar* experiencia laboral específica no menor de un (01) año en el área de Tesorería del sector público (Indispensable)

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Trabajo en equipo - Capacidad de análisis - Orientación al resultado - Actitud de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar* Título Profesional de Contabilidad, con colegiatura y Habilitación Vigente (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso)
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar* Cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (no menor de 120 horas). - Acreditar* Curso Taller de Tesorería Gubernamental (no menor de 120 horas). (Indispensable)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones bancarias - Sistema de tesorería de administración pública <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel y Power Point (básico)

NOTA: El postulante deberá leer las bases generales que rigen los procesos CAS , que se encuentra en la página WEB del “Programa Contigo”

***La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los candidatos que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.**

III. FUNCIONES:

- a. Controlar y custodiar el movimiento de las cartas fianza y valores de la entidad
- b. Analizar y elaborar la información de conciliación de cuentas de enlace del tesoro público y conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento
- c. Registrar la programación de pago, así como gestionar la redistribución de saldos según corresponda por toda fuente de financiamiento.
- d. Registrar los saldos financieros en el módulo de instrumentos financieros – MIF, para su remisión al pliego.
- e. Elaborar Informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f. Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento dentro de los procedimientos establecidos
- g. Realizar el control y registro de los gastos bancarios generados dentro de los procedimientos establecidos.
- h. Realizar los registros de ingresos e intereses de la CUT
- i. Coordinar con los órganos vinculados dentro y fuera de la institución
- j. Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador de Contabilidad y Finanzas en el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado a la Dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 417 Magdalena del Mar - Lima, el cual podrá ser de manera remoto o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional.
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/7.500 Nuevos Soles Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Se debe indicar si se requiere viajar al interior el país

Importante: El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatos y/o candidatas durante el proceso de selección CAS es seleccion.contigo@midis.gob.pe