

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
PROCESO CAS P.S 0015- 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	15-UAD	01	S/7.500	Unidad de Administración - Contabilidad y Finanzas
<b>TOTAL</b>		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**

- a. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al resultado</li> <li>- Actitud de servicio.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar* Título Profesional de Contabilidad, con colegiatura y Habilitación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso.</li> </ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar* Cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (no menor de 90 horas).</li> <li>- Acreditar* Curso de Tesorería Gubernamental o afines (no menor de 12 horas).</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliaciones bancarias</li> <li>- Sistema de tesorería de administración pública</li> </ul> <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel y Power Point (básico)</li> </ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado a la Dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 417 Magdalena del Mar - Lima, el cual podrá ser de manera remota o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/7.500 Nuevos Soles</b> Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	De requerirse deberá realizar viajes

**Nota:** 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 a través del correo electrónico [seleccion.consultas@contigo.gob.pe](mailto:seleccion.consultas@contigo.gob.pe)