PROCESO CAS N°012-URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERIA - PROFESIONAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Tesorería - (01) Profesional II, que permita cumplir las tareas involucradas en la ejecución de sus funciones para la Unidad de Administración Financiera.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

La Unidad de Administración Financiera

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° OSINFOR – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	• Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera profesional de contabilidad y/o economista y/o administrador.
Cursos y/o programas de especialización	• Especialización en Contrataciones del Estado. • Especialización en Gestión y Finanzas Publicas. • Especialización en Tributación y Planificación Fiscal • Curso: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Curso: Verificaciones de Obligaciones Tributarias y/o Cierre contable sector público.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	• Indispensable conocimiento en el manejo del SIAF- SP, conocimiento de la normativa de Contabilidad Pública, manejo de SIGA.
Experiencia	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado mínima de 5 años.

	• Experiencia especifica comprobable relacionados al puesto que convoca en las entidades del sector público mínima de 3 años.
Habilidades o competencias	• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Análisis, Planificación, Síntesis.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Formular oportunamente los procesos de cobranza y conciliación de la recaudación de la Unidad Ejecutora.
2. Registrar y controlar los ingresos que se encuentren bajo la administración de la Unidad Ejecutora.
3. Efectuar la apertura, manejo, cierre de las cuentas bancarias y acreditación de los responsables del manejo de cuentas de la entidad.
4. Coordinar la programación y ejecución del Calendario de Pagos.
5. Gestionar y presentar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Unidad Ejecutora.
6. Disponer la trasferencia de Recursos Directamente Recaudados a la cuenta única del Tesoro Público.
7. Administrar y custodiar los valores y garantías a favor de la Unidad Ejecutora.
8. Proponer directivas y resoluciones relacionadas con actividades de tesorería
9. Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro de ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste Nº 692, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (ocho mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)