



PROCESO CAS N°014-2019-CAS-CVH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) (01) Jefe (a) de la Unidad de Tesorería.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Administración y Finanzas.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia como Jefe de Tesorería y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado. - Mínimo un (01) año de experiencia como Jefe de Tesorería y/o puestos o con funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Liderazgo - Articulación con el entorno político - Visión estratégica - Capacidad de gestión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en la carrera de Contabilidad, Administración y Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso o Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. - Curso en Gestión pública y/o Finanzas Públicas y/o Sistema Nacional de Tesorería y/o Tributación y/o Auditoría y Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. - Sistema Nacional de Tesorería. - Manejo de Ofimática Nivel Básico.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de tesorería, a fin de controlar el ingreso y salida de fondos y de documentos valorados, cartas fianzas, garantías y otros valores a favor del CVH.
2. Supervisar y validar la programación de ingresos y pagos y la elaboración de notas de compromiso para el pago con documentos cancelatorios establecidos en las leyes correspondientes.
3. Coordinar y controlar la información contenida en el Programa de Declaración Telemática (PDT), el registro de cuentas por cobrar y utilización de los recursos públicos asignados a la Unidad Ejecutora: Administración General.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos técnicos en tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.
5. Supervisar la elaboración de normativas, informes técnicos, reportes, entre otros, y proponer opinión en asuntos de tesorería.
6. Suscribir la firma electrónica en calidad de responsable titular.
7. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas sobre asuntos de tesorería.
8. Integrar comisiones de trabajo en asuntos relacionados a tesorería.
9. Proponer y participar en la elaboración y actualización de disposiciones normativas que requiera la Unidad para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (siete mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lurigancho-Chosica, 08 de abril de 2019.