



**PROCESO CAS N° 115-2018-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a bachiller en Contabilidad para que preste servicios como Asistente en Tesorería en el Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE				
a) Formación Académica	Bachiller en Contabilidad.				
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico sobre el Sistema Nacional de Tesorería (SNT).				
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso concluido en Tributación, Gestión de Tesorería Gubernamental o Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE), no menor a 12 horas académicas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)				
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.				
c) Experiencia General	Un (1) año de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Experiencia en el sector público: Tres (3) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Nivel mínimo de puesto: Practicante profesional				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		No	X
Sí		No	X		



	Anote el sustento: No aplica.
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en las directivas internas y externas, a fin de administrar correctamente los fondos de la Caja Chica asignados a la Sede Central de la Defensoría del Pueblo. Registrar en el SIAF-SP y en el SIGA los ingresos de fondos recibidos por el Área de Tesorería, elaborando los documentos respectivos (Recibos de ingresos, Papeletas de depósitos, entre otros).
2. Atender los pagos en efectivo a favor de proveedores de bienes y servicios, viáticos, movilidades y otros gastos con cargo a los fondos de la Caja Chica, verificando los comprobantes de pago y demás documentos sustentatorios del gasto, de acuerdo a lo establecido en las normas sobre la materia, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.
3. Custodiar debidamente los fondos de la Caja Chica, con la finalidad de evitar pérdidas o sustracciones del dinero en efectivo o su respectiva documentación.
4. Efectuar las reposiciones del fondo de la Caja Chica, con el fin de contar permanentemente con liquidez que permita atender los requerimientos por parte de los usuarios en su debida oportunidad.
5. Registrar en el SIGA todos los gastos incurridos con cargo al fondo de la Caja Chica, con el fin de tener un control de los mismos.
6. Apoyar en la ejecución de la fase del girado, con el fin de cumplir con el pago de compromisos contraídos por la Entidad y dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
7. Apoyar en la ejecución de todas las fases de la recaudación de fondos de la Entidad, elaborando los Recibos de Ingreso y demás documentos sustentatorios, con la finalidad de tener un control de los mismos.
8. Apoyar en el ingreso de las papeletas de detracción del IGV y otros documentos en el Registro de Compras, con el fin de cumplir con las normas tributarias.
9. Verificar en el SIAF-SP la aprobación de las fases del girado y del pagado, con la finalidad llevar el control de pago de los compromisos contraídos por la entidad y colocar el sello de abono en cuenta en cada comprobante de pago emitido por el SIGA.
10. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas o privadas, previa autorización del/la jefe/a de la oficina.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Del 01 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 3100.00 [Tres mil cien y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	23/08/2018	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cii Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	11/09/2018	OGDH
4	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 12/09/2018 al 18/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	19/09/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	19/09/2018	OGDH
7	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	20/09/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/09/2018	OGDH
9	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	21/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	EVALUACIÓN CURRICULAR	24/09/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/09/2018	OGDH
12	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	25/09/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/09/2018	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 26/09/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 03/10/2018 al 09/10/2018	OGDH



VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)						Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además el Comité de Selección deberá utilizar el Anexo N° 5 de la Directiva.						
PROFESIONAL	X	TECNICO		AUXILIAR		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster /						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						4
Bachiller						0

Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 2 años.		20
Más de 1 año hasta 2 años.		14
Más de 6 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses.		0

Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 2 años.		20
Más de 1 año hasta 2 años.		14
Más de 3 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 meses.		0