



**PROCESO CAS N° 116-2018-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Contabilidad para que preste servicios como Analista 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	Título en Contabilidad.				
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Conocimiento técnico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).				
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Tributación, Gestión de Tesorería Gubernamental o Gestión Estratégica de Tesorería, no menor de 24 horas cada uno y cursado 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	Dos (2) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Experiencia en el sector público: Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
	¿Se requiere nacionalidad peruana? <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		



f) Nacionalidad	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 realizar los depósitos de fondos en las entidades bancarias dentro del plazo que establecen las mismas.
2. Elaborar los documentos (recibos de ingreso, papeletas de depósito, T-6, y otros) por los ingresos de fondos habidos en la Tesorería, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
3. Registrar y contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Tesorería (SIGA) los ingresos de fondos en todas sus fases (determinado, recaudado y otros) para tener actualizada la información financiera en dichos sistemas.
4. Efectuar la recuperación del IGV pagado con fondos de la cooperación internacional, con la finalidad de cumplir con normativa de Cooperación Internacional.
5. Administrar, controlar y custodiar los fondos de la Caja Chica asignada a la Sede Central de la entidad con la finalidad de atender los gastos menudos con cargo a dicho fondo.
6. Apoyar en la foliación y sellado de rendiciones de cuenta por viáticos y encargos otorgados a fin de llevar un control de la documentación.
7. Apoyar en el registro y control del Calendario de Pagos en el SIAF y SIGA con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes que formulan las dependencias de la entidad.
8. Apoyar en la ejecución de la fase del girado para el pago de compromisos contraídos por la entidad.
9. Apoyar en el proceso archivístico de conservación, descripción, foliación y transferencia de la documentación recibida y generada para tener ordenada y clasificada.
10. Realizar informes u otros documentos solicitado por el/la jefe/a de área a fin de brindar información.
11. 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 y privadas.

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/ 3500.00 [Tres mil quinientos 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						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 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años.		14
Más de 1 año hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica 1 año.		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 6 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 06 meses		0