



**PROCESO CAS N° 132- 2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de un/a Titulado/a en Contabilidad para que preste servicios como Especialista en Tesorería I 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	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentadora): Conocimiento técnico en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Conocimiento Técnico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Programa de especialización o Diplomado concluido en Gestión de Caja y Tesorería, Gestión de Tesorería Administración Financiera en el Sector Público, Tributación, Gestión de Tesorería Gubernamental o Gestión Estratégica de Tesorería o Gestión Pública, no menor de 90 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría).
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica.
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u>



	Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> Especialista
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.
f) Nacionalidad	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	<u>Anote el sustento:</u> No aplica.
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

III. **FUNCIONES DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Registrar en el SIAF la fase del girado por el pago de obligaciones contraídas por la entidad, por toda fuente de financiamiento, con el fin de cumplir con los pagos dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
2. Elaborar en el SIGA los Comprobantes de Pago, Cartas Orden, Cheques. Comprobantes de Retención del IGV y otros documentos que sustentan la fase del girado.
3. Elaborar las papeletas de depósito por la detracción del IGV de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SUNAT, con el fin de cumplir con el pago deposito dentro del plazo establecido por dicho entre rector.
4. Elaborar, cuando se le requiera, los Recibos de ingreso, papeletas de depósito y otros documentos que sustentan el ingreso de fondos a la Tesorería y registrar en el SIAF y en el SIGA las fases del determinado, recaudado, comprometido, devengado y girado, con el fin de llevar un control estricto de estos ingresos de fondos.
5. Elaborar y presentar al Tesoro Público del MEF, vía SIAF, la Solicitud del Calendario de Pagos Mensual de la Entidad, previa verificación de los pedidos efectuados por las áreas usuarias (OPPRE, OGDH y de Áreas de Logística y de Contabilidad, entre otros), con el fin de que las áreas usuarias cuenten oportunamente con los recursos financieros.
6. Administrar, cuando se le requiere, los fondos de la caja chica de la Sede Central brindando el debido cumplimiento a la normativa interna y externa que rige sobre el particular, verificando que no falte liquidez para la atención oportuna de los gastos con cargo a este fondo.
7. Registrar en el SIGA y en el SIAF la fase pagado teniendo como sustento los comprobantes de pago emitidos por la Tesorería y los Estados Bancarios, a fin de obtener las Conciliaciones Bancarias de las cuentas bancarias de la entidad..
8. Revisar los asientos contables, montos y otras operaciones que se registran en el Libro Caja, con el fin de dar veracidad de las operaciones registradas en dicho Libro.
9. Apoyar en registrar en el Registro de Compras las papeletas de detracción del IGV efectuadas a proveedores de servicios, con el fin de llevar un control de este Registro de acuerdo a las normas de la SUNAT.
10. Apoyar en el registro de los instrumentos financieros de la entidad en el Módulo de Instrumentos Financieros. MIF del Ministerio de Económica y Finanzas, para ser presentado mensualmente y dentro de los plazos establecidos por el MEF.
11. Elaborar Informes, reportes ú otros documentos que le solicite el jefe o la jefa del Área.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado 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	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 [Cinco mil y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 17:30

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	31/07/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	Del 15/08/2019 al 16/08/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	19/08/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/08/2019	OGDH



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	21/08/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	21/08/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	22/08/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	23/08/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	23/08/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	26/08/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	26/08/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 27/08/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	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 4 años.	20
Más de 3 años hasta 4 años.	14
Más de 2 años hasta 3 años.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años.	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 3 años.	20
Más de 2 años hasta 3 años.	14
Más de 1 años hasta 2 años.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 años.	0