

**PROCESO CAS N° 011-2019-MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A  
TESORERO**

<b>ÁREA USUARIA</b>	<b>ADMINISTRACION</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TESORERO</b>

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Custodiar los fondos y valores, y Supervisar los ingresos y tributos del área funcional de Tesorería de la Unidad Ejecutora N° 09 La Libertad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes, a fin de coadyuvar con los logros y metas de la entidad.

**II. MARCO LEGAL**

- \* Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- \* Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- \* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- \* Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- \* Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- \* Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

**III. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Profesional Titulado de :Contabilidad, Economía, Colegiado y habilitado. - -
<b>CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas.	- Curso sobre Tributación o Curso sobre Gestión Pública - Curso de Gestión de Tesorería Gubernamental o curso relacionado con el Sistema Nacional de Tesorería
<b>CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO</b>	- Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema de Tesorería, de la Directiva Nacional de Tesorería para el Sector Público, Contabilidad Gubernamental y SIAF - Conocimiento de Ofimática (*) Procesador de Textos (Word), Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc., etc), Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel de dominio básico
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	- Procesador de Textos      Hojas de Cálculo      Programa de presentaciones
<b>Experiencia General:</b> Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales  Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral	- Cuatro (04) años, contados a partir del egreso de la formación académica para el puesto.
<b>Experiencia Específica:</b> Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado.	- Tres ( 03) años realizando las funciones - Tres (03) años en el sector público. - Dos ( 02) años desempeñando funciones como profesional
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	- 0

#### IV. .SERVICIO A REALIZAR

- 1 Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del sistema de tesorería, para llevar correctamente la tesorería.
- 2 Programar, dirigir y supervisar las actividades en materia de tesorería para pagos a pensionistas, proveedores, pago de impuestos de retenciones, trámite en el Banco de la nación, subastas, entre otros, para atender a los usuarios internos y externos.
- 3 Proponer y elaborar proyectos de lineamientos, directivas o normas internas referidas al sistema de tesorería, para coadyuvar la información que genere.
- 4 Programar y ejecutar los giros mediante cheques, cartas órdenes y otros según lo establecido por el Tesoro Público y órganos rectores, para atender a los usuarios internos y externos.
- 5 Realizar acciones de control de los comprobantes de pago emitidos según fuente de financiamiento, para el posterior control .
- 6 Controlar y supervisar la recaudación de fondos en la Unidad Ejecutora N° 09 según el TUPA, para ir estableciendo el saldo de balance de la entidad.
- 7 Efectuar listados de reprogramación de cheques de ejercicio vigente o ejercicios anteriores, para atender usuarios internos o externos.
- 8 Coordinaciones con el Pliego del Ministerio de Cultura, la Dirección General de Endeudamiento Externo y Tesoro Público del MEF para tramitar las asignaciones financieras de las CUT RDR, para atender a usuarios internos y externos.
- 9 Custodiar y controlar los valores, Cartas Fianzas y cartas poderes de pensionistas de la entidad, para el control posterior.
- 10 Programar el calendario de pagos mensual mediante el Sistema SIAF - SP, para realizar pagos oportunos.
- 11 Informar el vencimiento de las Cartas Fianzas, para el control posterior.

#### IV. NCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
Duración del contrato		Hasta por Tres (03) meses.
Remuneración mensual		S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/09/2019 al 17/09/2019	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DDC La Libertad	04/09/2019 al 17/09/2019	Recursos Humanos
3	Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada <a href="https://www.ddclalibertad.gob.pe/convocatoriasCAS/">https://www.ddclalibertad.gob.pe/convocatoriasCAS/</a>	18/09/2019	Publico Interesado
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	19/09/2019	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados: Relación de postulantes apto a la Entrevista Personal, en la Página Web de la DDC La Libertad.	19/09/2019	Recursos Humanos
6	Entrevista Personal: DDC La Libertad - Jr Independencia N° 572	20/09/2019	Comité Evaluador
7	Publicación de RESULTADO FINAL, en la Página Web de la DDC La Libertad	20/09/2019	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato	23/09/2019	Recursos Humanos