



PROCESO CAS N° 18-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) COORDINADOR(A) DEL SISTEMA DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Coordinador(a) del Sistema de Tesorería para la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.2. Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.3. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años ocupando cargos similares al puesto o como especialista en tesorería o contabilidad en el sector público.
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados. Relaciones Interpersonales a todo nivel. Trabajo en Equipo. Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o afines, según su especialidad.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	Especialización y/o Diplomado en Administración Financiera Gubernamental y/o Gestión Estratégica y/o Tesorería Gubernamental y/o Tributación y/o Gestión de Caja y Tesorería (mínimo 90 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de tres (03) años Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o afines (mínimo 20 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de tres (03) años
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería y marcos legales. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Coordinar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Gerencia.
2. Coordinar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución.
3. Coordinar las fases del girado en el SIAF de los comprobantes de pago desde su Fecha de emisión hasta la fecha del pagado de los cheques, cartas órdenes y transferencias electrónicas. Así mismo la entrega del cheque al beneficiario o la confirmación del pago respectivo según corresponda.

4. Coordinar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Coordinar la realización de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la municipalidad.
6. Coordinar la realización de manera diaria la posición bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
7. Coordinar la programación de los arcos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
8. Coordinar y aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
9. Coordinar e informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Coordinar el registro de captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados
11. Coordinar el pago de obligaciones contraídas por la municipalidad de conformidad con la política establecida.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 5000.00 (Son cinco mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR: www.talentooperu.gob.pe Link vacantes públicas	11/06/2020 al 24/06/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	11/06/2020 al 24/06/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: selecciones@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde)	24/06/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm

SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	25/06/2020 al 26/06/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	26/06/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	30/06/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	01/07/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	02/07/2020