

PROCESO CAS N° 071-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) ESPECIALISTA SIAF Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (a) (01) Especialista SIAF y Finanzas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad 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	1. Experiencia general mínima de siete (07) años en sector publico y/o privado 2. Experiencia específica mínima de cinco (05) años como técnico de tesorería y/o especialista de tesorería en sector publico
Competencias para el puesto:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	1. Titulado en carrera de administración y/o contabilidad
Cursos y/o Estudios de Especialización	1. Egresado de Maestría en Gestión Publica y/o afines (de preferencia) 2. Diplomado en Finanzas y/o Planeamiento e Inversión Publica 3. Diplomado en especialista de gestión publica 4. Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 5. Curso de Control Interno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1. Conocimiento de sistema SIAF-SIGA 2. Conocimiento de sistemas para pago de banca privada
Requisitos adicionales para el puesto	1. Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Registrar la Fase Girado en el SIAF, de las Órdenes de Compra y/o Servicios con sus respectivos comprobantes de pago.
2. Realizar abonos en las cuentas de ahorro, el pago de remuneraciones de empleados, obreros, pensionistas, CAS, judiciales y pensionistas.
3. Realizar coordinaciones con las oficinas correspondientes para los pagos SUNAT.
4. Responder los documentos asignados por el jefe inmediato.
5. Registrar las operaciones para pagos en el Telebanking.
6. Controlar y realizar el seguimiento de comprobantes de pago hasta la culminación con el abono a la cuenta del proveedor.
7. Registrar los Ingresos y Gastos en el SIGA el movimiento de Caja Chica.
8. Reasignar, modificar y redistribuir operaciones y conceptos en el SIAF.
9. Ordenar, foliar y archivar la documentación en un ambiente adecuado.
10. Apoyar en la realización del flujo de caja.
11. Realizar la actualización y proyección de directivas de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
12. Realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Hasta el 31 de diciembre (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 5,000.00 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 vacantes públicas	11/11/2020 al 24/11/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	11/11/2020 al 24/11/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido en este cronograma y bases, no serán considerados para la calificación.	25/11/2020 08:30am- 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	26/11/2020 al 30/11/2020
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	1/12/2020
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.	02/12/2020 al 04/12/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	7/12/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	9/12/2020