



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**PROCESO CAS N° 067 -2023 MINEDU/UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA
LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN TESORERÍA - GIROS**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA-GIROS**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración- Equipo de Tesorería

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de tesorería.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Universitario Contabilidad , Administración Colegiado (*) (***)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de seis (06) años ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica: A. Experiencia de tres (03) años en cargos y/o funciones a fines en el (sector público o privado). B. Experiencia mínima de dos (02) años en Tesorería, giros de planillas, proveedores, PDT, AFP en entidades del Sector Público.





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" - 2018 al 2027

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Diplomados y Especializaciones en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
Habilidades o Competencias	Ética profesional y moral personal; Compromiso con la labor que realiza, Capacidad de redacción de documentos de naturaleza contable; Habilidad de comunicación verbal o escrita. Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Conocimiento en giros y pagos a proveedores, planilla de remuneraciones, terceros. Conocimiento en SIAF-SP, tributación. Conocimiento de la Normatividad 276 Ley 29944 y D.L. 1057 Normatividad Laboral. Manejo del Módulo de Recursos Humanos (**)
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc). • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(***) Carrera Universitaria no menor a 3 años.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar la fase de giros con la información relacionada al pago, retenciones, tributos y según el tipo de operaciones.
2. Asignar y controlar el correlativo en la enumeración del comprobante de Pago, Carta Orden, Recibos de ingreso por anulación, cheques y demás documentos vinculados al pago.
3. Revisar el sustento de los expedientes autorizados para el giro (antecedentes, importes a pagar, retenciones, CCI, detracción y otros relacionados al pago)
4. Verificar y hacer seguimiento de la aprobación del giro y pagado en el SIAF y obtener la contancia de pago SIAF.
5. Controlar y hacer seguimiento de los expedientes SINAD asignados para procesar el pago.
6. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2023.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"


Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

EXPEDIENTE 67002-2023/78389-2023
APROBADO POR JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS




C.P.C. PEDRO SANTAMARÍA BACA
TESORERO (e)
UGEL 06 LA MOLINA




C.P.C. RAFAEL S. ALANYA SINCHE
Jefe (e) del Área de Administración
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024