

**PROCESO CAS N° 03 - 2019-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Especialista en Tesorería

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo cuatro (4) años de experiencia general. • Experiencia Especifica: cuatro (4) años en el Área de Tesorería. • Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 3 años como analista y/o especialista en funciones y/o puestos similares. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, vocación de servicio, asertividad, actitud empática, ética pública. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Contabilidad. |





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Cursos y/o estudios de especialización

- Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.
- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.

- Cursos relacionados a las normas internacionales de contabilidad aplicadas al sector público.

**Conocimientos para el puesto y/o cargo:
Mínimo o indispensable y deseables**

Deseables conocimientos en Sistema Nacional de Tesorería y SIAF.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar las normas y procedimientos internos del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Revisar expedientes de pago y registro de la fase de giro en el módulo SIAF-SP.
3. Registrar de la fase determinado y recaudado de los ingresos percibidos por la entidad.
4. Elaborar de conciliaciones bancarias y conciliaciones de ingresos.
5. Conciliar las cuentas de enlace.
6. Registrar la programación mensual de pagos en módulo SIAF.
7. Preparar comprobantes de pago para las firmas correspondientes.
8. Elaborar reportes de comprobantes de pago para liquidación de contratos.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná con pasaje Piura - Lima |
| Duración del Contrato | Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales. |
| Honorario mensual | S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

