



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 010-2021-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR DE TESORERÍA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador de Tesorería.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

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) Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Titulado en Contabilidad, Administración y Economía, con colegiatura.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, - Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Control, Contabilidad Gubernamental o similares del puesto. <p>b) <u>Cursos y programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Administración Financiera del Sector Público, Tesorería Gubernamental, Auditoría y Control Gubernamental - Curso y/o programas del SIAF, Administración y Gestión Pública, entre otros cursos referente al puesto. <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (básica). Inglés (básico)



"Año de la Universalización de la Salud"

Experiencia General	<u>Experiencia general:</u> (07) años <u>Experiencia específica:</u> a) Experiencia en la función y/o materia: 05 años. b) Experiencia en el sector público: 05 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 07 años en el nivel mínimo de especialista. d) Experiencia como expositor en tema de administración y tesorería.
Habilidades y Competencias	Habilidades de comunicación oral, cooperación, firmeza, conocimiento sólidos en la materia.

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Coordinar, supervisar y ejecutar eficiente y transparente de los recursos públicos, la gestión de la recaudación de ingresos y el correcto funcionamiento de los sistemas administrativos y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y conexas.

3.2 Funciones del puesto

1. Coordinar y Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de tesorería, a fin de controlar el ingreso y salida de fondos y de documentos valorados; cartas fianzas, garantías y otros valores a favor de la Unidad Ejecutora.
2. Supervisar y validar la programación de pagos por toda fuente de financiamiento.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos técnicos en Tesorería de la Unidad Ejecutora.
4. Supervisar la elaboración de normativas, informes técnicos, reportes entre otros y proponer opinión en asuntos de tesorería.
5. Validar y proponer las mejoras oportunas a la ejecución de los procesos técnicos de tesorería de la Unidad Ejecutora.
6. Supervisar y controlar la elaboración y giro de comprobantes de pago, cartas ordenes electrónicas y/o transferencias interbancarias u otro tipo de giro y su registro en el SIAF.
7. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio en asuntos de Tesorería.
8. Elaboración de la Conciliaciones Bancarias, por toda fuente de financiamiento y las Cuentas de Enlace.
9. Controlar y supervisar los ingresos recaudados en las sedes por concepto RDR.
10. Integrar comisiones de trabajo, en asuntos relacionados a tesorería.



“Año de la Universalización de la Salud”

11. Controlar y elaborar las devoluciones por menor gasto (T6) y su registro en el SIAF.
12. Coordinar y controlar la información contenida en el Programa de Declaración Telemática (PDT).
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa (Resolución Directoral) en el ámbito de su competencia o en apoyo del cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa (Resolución Directoral) en el ámbito de su competencia o en apoyo del cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 Soles).

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01/02/2021 al 12/02/2021	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 01/02/2021 al 12/02/2021	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones



"Año de la Universalización de la Salud"

2	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 15 al 16/02/2021	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 17/02/2021	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 17/02/2021	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 18/02/2021	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 18/02/2021	Comité de Procesos de Selección