

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 713-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE TESORERO PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS”

I. Misión del puesto

Administrar y controlar los recursos financieros de la Unidad Ejecutora N° 002 de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de contribuir al equilibrio económico - financiero, mediante la optimización del uso adecuado de los recursos financieros y garantizando la atención oportuna de los pagos por los diferentes compromisos contraídos por la institución.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Gestión de Proyectos.

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Economía o Administración o Contabilidad u otras afines por la formación. • Egresado de Maestría en Administración o Economía o Gestión Pública.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de nueve (09) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de siete (07) años. • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de dos (02) años. • Deseable experiencia específica en proyectos de inversión financiados con recursos de organismos multilaterales, mínima de dos (02) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Planificación • Razonamiento lógico • Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Finanzas Públicas o Gestión de Tesorería o Gestión de Proyectos o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.



Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado.
-------------------	---

VII. Principales funciones a desarrollar

- Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa del giro y efectuar el pago de las obligaciones con los proveedores, tributarias, entre otros, con la finalidad de ejecutar los gastos dentro de la normatividad vigente en la Unidad Ejecutora 002.
- Determinar la programación de calendario de pagos, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago contraídas por la Unidad Ejecutora 002.
- Revisar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria a fin de garantizar la veracidad de las mismas
- Proponer la actualización o implementación de nuevos procedimientos, normas y políticas en materia de gestión de Tesorería con la finalidad de mantener una información oportuna y confiable para la toma de decisiones de la Subgerencia de Gestión de Proyectos.
- Monitorear y ejecutar el oportuno pago de las obligaciones contraídas de la Unidad Ejecutora 002.
- Monitorear la vigencia y renovación de las cartas fianzas de los procesos de selección para su renovación, ejecución o devolución, a fin de garantizar se cumpla con las obligaciones contractuales.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República derivada de las labores de la unidad orgánica, con el propósito de preservar su confidencialidad.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.11,500.00 (Once Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- Lima (01)

