

**PROCESO CAS N° 014 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ANALISTA EN TESORERÍA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista en Tesorería que preste servicios en la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Optimizar la ejecución de los recursos a cargo de la Unidad Ejecutora 001 (154): Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración en la fase de girado.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Finanzas - Oficina General de Administración.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

5. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Seis (06) años de experiencia general en entidades públicas o privadas.• Dos (02) años de experiencia en Sistemas Administrativos Financieros del Sector Público.
Formación Académica	Título Profesional: Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos / Estudios de Especialización	Curso de Especialización en Gestión pública. Cursos de Capacitación en los sistemas administrativos del Sector Público: Presupuesto Público o Tesorería.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

Conocimiento para el Puesto o Cargo	Conocimiento acreditado en: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • MS Office
Competencia	Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Girar cheques y abonar en las cuentas corrientes (CCI), a proveedores de bienes y servicios y otros, en el módulo Administrativo del SIAF – SP.
- Elaborar comprobantes de pago para el giro de cheques y abonos en cuentas corrientes (CCI), a proveedores de bienes y servicios y otros.
- Efectuar el cálculo de las retenciones y detracciones, verificando los datos del Comprobante de Pagos.
- Verificar y controlar a través del SIAF – SP, la fase de pago de los cheques de acuerdo a las autorizaciones de pago emitidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.
- Control y giro de cheques de las planillas de viáticos por comisión de servicio en territorio nacional de los servidores públicos. (D.L. N° 276 y CAS)
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Por el periodo de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así con toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
 FÉLIX F. PUENTE DE LA VEGA
 Jefe de la Oficina General de Administración
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

VºBº APROBACION DE SECRETARIA GENERAL





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 29 de diciembre del 2016 al 11 de enero del 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del 12 al 18 de enero 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 19 de enero 2017 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 20 de enero de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 23 de enero del 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 24 de enero del 2017 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 25 de enero de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo