

**PROCESO CAS N° 013-2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN FINANZAS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

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

2. Justificación de la necesidad de contratación

Optimizar el registro de la fase de devengado y control previo de los documentos de pago tramitados en la Oficina de Finanzas

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
- 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, Economía o carreras afines
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos de Capacitación en los sistemas administrativos del Sector Público: Contabilidad, Presupuesto Público o Contrataciones del Estado.
Conocimiento para el Puesto o Cargo	Conocimiento acreditado en: <ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. MS Office



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

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:

- Efectuar la revisión y control previo de los expedientes de pago que ingresan a la Oficina de Finanzas, verificando que el sustento de la información certifique el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de la obra; corroborando el cumplimiento de los términos contractuales, previo a la conformidad correspondiente.
- Revisar el registro de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, antes del registro de la fase de Devengado.
- Efectuar el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de los documentos de gastos tramitados en la Oficina de Finanzas,
- Apoyo en el control y registro de los Viáticos Otorgados del personal del MTPE.



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.

FELIX FUENTE BELLA VEGA CHUMBE
 Oficina General de Administración
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

[Signature]

VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



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