

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: ESPECIALISTA SIAF I	Emitido	Enero-2024
CÓDIGO N° 05			
I. GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contar con los servicios de tres (03) Especialista en SIAF I.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Tesorería			
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación			
Gerencia de Recursos Humanos.			
4. 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	DETALLE		
Formación Académica:	Titulado (a) como Contador Público, Economía, Administración de Empresas, Ingeniero Administrativo, Industrial con colegiatura y habilitación vigente.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Conocimiento en Administración Pública. b) Manejo del SIAF. d) Normativa vigente sobre Sistema Nacional de Tesorería.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	a) Curso en Gestión Pública. b) Curso en SIAF. c) Tesorería Gubernamental		
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico		
	a. Experiencia general:		
Habilidad o Competencias:	▶ Mínima de dos (02) años de servicio en el sector público y/o privado.		
	b. Experiencia específica:		
	▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año. ▶ Experiencia en el sector público: 01 año.		
	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO			
3.1 Misión del Puesto:			
La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de la percepción y disponibilidad de los recursos financieros, para atender las operaciones o transacciones de pago.			
3.2 Función del puesto:			
a) Revisión y verificación de la documentación que sustente el Gasto de Planillas, tributos a favor de SUNAT. b) Registrar la Fase del Girado y pagado de los expedientes de Gasto de Planillas, Servicios básicos. c) Registro y Control del Gasto Girado de la REPRO SUNAT y AFP. d) Control del correlativo de los Comprobantes de Pago. e) Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de Tesorería.			
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)		
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.		

