

	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				
Contratar los servicios de dos(02) Especialistas en SIAF I.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Sub Gerencia de Contabilidad				
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 Publico, 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) Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera c) Registro (SIAF), controlar y validar los Comprobantes de Pago d) Conocimiento en Archivamiento de Documentos e) Conocimiento en Sistemas Informatico de Inversiones.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
	a) Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) b) Gestión Pública			
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Básico			
	a. Experiencia general: ▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado (según MCC)			
Habilidad o Competencias:	b. Experiencia específica: ▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año, en el desempeño de cargo, sistema administrativos, SIAF y/o gestión pública.			
	- 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:				
Brindar apoyo técnico – administrativo al Jefe de la Oficina y servicios generales en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos .				
3.2 Función del puesto:				
a) Control y afectación de Órdenes de Compra y de Servicios. b) Conciliación contable financiero de obras para su liquidación. c) Registro (SIAF), controlar y validar los Comprobantes de Pago. d) Control y afectación de Valorizaciones, Adelanto directo y Adelanto de Materiales. e) Control e Ingreso de información de expedientes concernientes al área en el Sistema de Inversiones. f) Reporte de obras por Contrata. g) Reporte de Liquidación de obras ejecutadas en el año 2019 al 2023. h) Otros por encargo de la jefatura.				
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.			

