

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
	PUESTO: ESPECIALISTA SIAF I		Emitido	Marzo-2024
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un (01) 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 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) Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera		
		c) Registro (SIAF), controlar y validar los Comprobantes de Pago		
		d) Conocimiento en Archivamiento de Documentos		
Experiencia:		e) Conocimiento en Sistemas Informático de Inversiones.		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		a) Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)		b)
		Gestión Pública		
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
Habilidad o Competencias:		- Ofimática: Básico		
		- Idioma Inglés: Básico		
		a. Experiencia general:		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado (según MCC)		
		b. Experiencia específica:		
3.1 Misión del Puesto:		▶ 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.		
3.2 Función 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 .				



- 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.
por encargo de la jefatura.
- h) Otros

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio 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.