



PROCESO CAS N°012-2019-DDC-CUS/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO IV - AREA FUNCIONAL DE TESORERIA PARA EL(LA) AREA FUNCIONAL DE TESORERIA

ÁREA USUARIA	AREA FUNCIONAL DE TESORERIA
PUESTO	TÉCNICO IV - AREA FUNCIONAL DE TESORERIA

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar las labores propias de los sistemas administrativos de Tesorería, archivo de documentos, Comprobantes de pago, depositos en el Banco de la Nación, retenciones de Impuestos a proveedores de acuerdo a los Ley del Sistema de Tesorería para desarrollar e implementar mecanismos informáticos en los procedimientos que competen al Area Funcional de Tesorería.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	Técnico en computacion e informatica
Experiencia General Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.	Experiencia Laboral mínima de DOS (02) años en el sector público y/o privado contados a partir del egreso de la formación académica para el puesto
Experiencia Específica para el puesto convocado	Dos (02) Años, desempeñando actividades relacionadas a las funciones y/o misión del puesto, a su vez deberá cumplir Un (01) Año en el sector público
Cursos y/o Programa de Especialización o Diplomados Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas	Cursos relacionados a las funciones y/o misión a desempeñar en su cargo
Conocimientos Relacionados al servicio	Conocimiento de sistemas administrativos y presupuestarios del sector público.

Anexo 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles para entidades publicas, aplicables a regimenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017



DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- 1.- Apoyar en la organización de expedientes y documentos recepcionados por el Area, para su control y archivo de manera cronologica y numeral.
- 2.- Atender a los requerimientos de iformacion solicitados por las area usuarias, oficinas de control y Contraloria General para cumplir con las obligaciones establecidas en temas de control.
- 3.- Atender al publico usuario interno y externo, con la informacion solicitada en temas de comporabantes de pago y otros documentos, para cumplir con las disposiciones según norma.
- 4.- Elaborar y presentar los cuadros estadísticos en forma mensual para mantener actualizado los niveles de ingresos económicos datos de medicion.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	LOCAL INSTITUCIONAL Y TRABAJO DE CAMPO
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07/02/2019 al 20/02/2019
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	Del 07/02/2019 al 20/02/2019
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/	21/02/2019 (De 7.00 a.m. a 16.30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	Del 22/02/2019 al 25/02/2019
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	25/02/2019
Entrevista Personal, en el local institucional de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, en Av. la Cultura - Condominio Huascar N° 238-B - Wanchaq	Del 27/02/2019 al 28/02/2019
Publicación de resultado final en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	28/02/2019