

PROCESO N° 017 -2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERÍA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo para la Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Atender oportunamente los requerimientos de pagos a proveedores de bienes y servicios.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tesorería.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Economía, Administración, Contabilidad, Colegiado y habilitado.
Experiencia General <ul style="list-style-type: none">Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

<ul style="list-style-type: none"> (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en áreas de Tesorería. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público habiéndose desempeñado como Auxiliar y/o asistente en la Gestión de los Sistemas Administrativos de Gestión Pública, para el puesto que postula.
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> (Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los programas de especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Tributación. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Auditoría. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones con el Estado.
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF). Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Conocimientos de tributación y conocimientos de Dominio y operaciones de Tesorería en entidades del Sector Público. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control previo de la documentación que ingresa a la Oficina de Tesorería para el trámite de pago de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Directiva de Tesorería y otras normas vigentes.
- Procesar, registrar y emitir comprobantes de pago de órdenes de compra y de servicios, en el sistema integrado de administración financiera SIAF – SP.
- Procesar los comprobantes de pago de las AFP, así como realizar los pagos de impuestos de renta de cuarta y quinta categoría, retención ONP y aportes de Essalud.
- Apoyar en el registro y emitir comprobantes de pago y cartas de órdenes de las transferencias de los fondos otorgados por encargo.
- Realizar conciliaciones bancarias, girado de cheques en el SIAF - SP, realizar depósitos bancarios.
- Realizar abonos en cuenta de ahorros y abonos en CCI.
- Realizar los pagos por detracción a las cuentas corrientes de los proveedores en el plazo establecido en la normatividad.

- Archivar y controlar los comprobantes de pago.
- Otras asignadas por su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/	Del 17 al 30 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
2	Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 31 Mayo al 1 de Junio del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	EL 4 de Junio y 5 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 5 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección

5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 6 al 7 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	8 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos