

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL CAS N° 001-2023-SATCAJAMARCA

ANEXO N° 01.4

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA/UN (01)
RESPONSABLE DE TESORERIA**

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Responsable de Tesorería.
6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Administración.
7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
8. 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. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros y evaluar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería y de Caja, en concordancia con la legislación vigente que resulte aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados.
- 2 Efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo con las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros electrónicos correspondientes
- 3 Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- 4 Controlar y ejecutar las cuentas por pagar, así como conciliar el saldo con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- 5 Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- 6 Elaborar y presentar la Evaluación del POI a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 7 Realizar arqueos periódicos de los flujos financieros otorgados por la institución.
- 8 Custodiar valores, fondos, cartas fianzas, cheques u otros documentos valorados.
- 9 Realizar conciliaciones bancarias mensuales y actualizar el libro Caja Bancos.
- 10 Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración.





**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL CAS N° 001-2023-SATCAJAMARCA**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Gerencia General, Gerencia de Administración y Areas Usuarias, que requieren bienes o servicios.

Coordinaciones Externas

Con la Municipalidad Provincial de Cajamarca, MEF, Entidades Financieras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional en ciencias económicas, contabilidad o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

CONOCIMIENTOS EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

GESTION PUBLICA, SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				



COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL CAS N° 001-2023-SATCAJAMARCA

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

(5) AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

(3) años; o haber laborado en la unidad organizacional de tesorería de la administración pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(4) AÑOS

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad y trabajo en equipo.

III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca
Duración del contrato	Desde su suscripción hasta el 31 de julio del 2023
Remuneración mensual	S/ 4,000 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidades horario Completo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

