



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°147-2017-MC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE TESORERÍA**

ÁREA USUARIA	Oficina de Tesorería
PUESTO	Coordinador General de la Oficina de Tesorería

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Programar y ejecutar los recursos financieros del Ministerio de Cultura, así como ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema Nacional del 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° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Contador, Administrador o Economista, colegiado y habilitado
Experiencia General *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 *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) años en temas relacionados al servicio en el sector público y/o privado • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(Se deben 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"> • Egresado de Maestría en Administración Pública. • Programa de Especialización en Presupuesto Público. • Cursos de SIAF Contable, Administrativo, y Presupuestal. • Curso – Taller en Procedimientos de la Gestión de Tesorería. • Curso de Implementación del Sistema de

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

	Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Procesador de Textos y Hoja de Cálculo nivel intermedio.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del SIAF; Modulo Administrativo, Contable y Presupuestal, SIGA.

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-PE.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer la programación del Presupuesto de Caja. • Elaborar la programación de pagos de las obligaciones. • Realizar el Análisis financiero e informe de la ejecución financiera de los ingresos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. • Supervisar la Fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera, controlar que se realice el registro del giro y los depósitos de la U.E.N°001. • Elaborar y proponer la correcta información y remisión a los diversos Organismos competentes cuando lo requieran, así como a las diversas dependencias del Ministerio de Cultura. • Supervisar e informar la correcta conciliación de los cierres presupuestales con la Oficina de Contabilidad.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Tesorería
DURACIÓN	Hasta el 31 de julio de 2017 desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/05/2017 al 17/05/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	19/05/2017 al 25/05/2017

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Registro de datos en la Ficha de Postulación y anexo de documentos escaneados26/05/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.) y
29/05/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)**SELECCIÓN****Evaluación Curricular**

30/05/2017 al 31/05/2017

Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura

01/06/2017

Entrevista Personal

02/06/2017

Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja**Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura**

02/06/2017