



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de Recursos Educativos

mejor educación mejores peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONVOCATORIA CAS N° 013-2021/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN TESORERÍA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIGERE - SUPLENCIA TEMPORAL



Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 17:59:23-0500

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Especialista en Tesorería para la Unidad de Administración de la DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración de la DIGERE.

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ - UNAD, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

4. Base legal

- Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece Medidas Temporales Excepcionales en Materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID -19.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Atención a la Ciudadanía y el Funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la Declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución Directoral N° 00070-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba Directiva N° 01-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, Disposiciones para selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Condiciones de la postulación

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DIGERE deberán ingresar al siguiente link: <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>, donde se deberá descargar los archivos adjuntos en las "INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES", a fin de proceder al llenado de los mismos y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF según el siguiente orden:

¹ Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2015-MINEDU, modificado por R.M. N° 384-2015-MINEDU (Art. 14, Literal h, "Ejecutar e implementar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la DIGERE, así como

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft

Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 15:51:32-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 15:14:19-0500





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de Recursos Educativos

mejor educación mejores peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Carta de Presentación de Postulante.
 - Declaración Jurada de No estar Inhabilitado para Contratar con el Estado (Firma y huella digital en original).
 - Ficha de Formato Estándar, tiene carácter de Declaración Jurada, asegurarse de **llenar las cinco (05) hojas de Excel correspondientes a la Ficha de Formato Estándar.**
 - Copia simple de DNI o carnet de extranjería, de ser el caso (vigente y legible)
 - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), **contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.**
 - Se presentarán únicamente los documentos que sustentan la Fichas del Formato Estándar
- **Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar rubricada y consignada con su folio respectivo** y de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.
 - El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 17:59:34-0500

- Debe de tomarse en cuenta que, al ser un proceso de manera virtual, se debe de consignar correctamente el número de folios coincidente con el número de páginas escaneadas considerando además que cada página debe de estar debidamente rubricada sin borrones, ni enmendaduras. Es decir, cada página del expediente debe de contar con su número de folio y rúbrica, de no encontrarse los documentos foliados y rubricados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS en la **Carta de Presentación de Postulante.**
- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en **un solo archivo formato PDF (Max. 10 MB, escaneados en baja resolución)** por la mesa de partes virtual - vía web (MPV-MINEDU), cuyo acceso es a través de la siguiente dirección web <https://enlinea.minedu.gob.pe/> donde encontrarán el Manual de Usuario para generar su creación de cuenta y registro de expediente, tal como se puede apreciar en la imagen (ver guía):

Ver video instructivo para postulantes:

<https://drive.google.com/file/d/1nv4d1ACTwid2CI4I6t36EO-wN6C2Bha/view?usp=sharin>

APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 013-2021/MINEDU/U.E.120 (por ejemplo: LUIS LOPEZ CACÉRES – CAS N° 013-2021/MINEDU/U.E.120) con el **número de proceso CAS** al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft

Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 15:51:39-0500

Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft

Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 15:14:34-0500



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de Recursos Educativos

mejor educación mejores peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- La información consignada en FICHA DE FORMATO ESTÁNDAR tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable del contenido de la información de dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
 - Las postulaciones remitidas fuera de las fechas establecidas en el cronograma de las presentes bases no serán admitidas en el presente proceso de selección.
 - Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del MINEDU, a través del siguiente enlace: <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>
- b. Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
 - c. En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador se optará por el postulante que tenga mayor experiencia específica para el puesto convocado. De subsistir el empate, se tomará una Prueba Técnica de Conocimientos a los postulantes empatados.
 - d. El postulante tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos respecto a la fecha y hora programadas para su Entrevista Personal. Pasado ese tiempo, se le tendrá por no presentado.
 - e. Se considerará admitido, al postulante que reúna todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, a fin de proceder a la calificación de su Ficha de Formato Estándar en esta Etapa de Evaluación Curricular.
 - f. El postulante que haya obtenido en la Evaluación Curricular un puntaje mínimo requerido de 70 puntos podrá continuar a la siguiente Etapa de la Entrevista Personal.
 - g. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
 - h. En caso le corresponda al postulante bonificaciones por Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:
 - Para la asignación de la bonificación del diez por ciento(10%) al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, está se realizará en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, siempre y cuando haya aprobado la Entrevista Final, para ello el candidato deberá consignar en la Ficha de Formato Estándar esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, y de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, se dará la bonificación respectiva.
 - Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad, sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Final, se dará siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación con el Comité de Selección. Para ello deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
 - i. Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta de manera autónoma por el Comité de Selección, bajo el principio meritocrático, en el marco de sus competencias y atribuciones.
 - j. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicada, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.
 - k. El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso, de presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental). Culminando con el proceso de la convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 15:51:46-0500

Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 17:59:47-0500


Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 15:14:45-0500




PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión
de Recursos Educativosmejor
educación
mejores
peruanos"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO – MODALIDAD VIRTUAL**


ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria CAS N° 005-2021/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración.		11 de AGOSTO de 2021	Dirección y Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR- http://talentoperu.servir.gob.pe		Del 12 de AGOSTO de 2021	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU http://www.minedu.gob.pe/casdigere/	Del 12 al 25 de AGOSTO de 2021	Unidad de Administración
2	Presentación del archivo de postulación en formato PDF (Max. 10 MG escaneados en baja resolución) a Mesa de Parte del MINEDU en la web: https://enlinea.minedu.gob.pe/	Del 23 al 25 de AGOSTO de 2021	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Formato Estándar	El 26 al 30 de AGOSTO de 2021	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Formato Estándar y Rol de Entrevista La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 30 de AGOSTO de 2021	Unidad de Administración
5	Otras Evaluaciones Evaluación Técnica La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el medio, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	Unidad de Administración
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU.	No aplica	Comité de Selección
7	Entrevistas Personales Se llevará a cabo de manera virtual, conforme a la programación de entrevistas publicada en el Portal Institucional del MINEDU, el área de Recursos Humanos comunicará los detalles mediante vía telefónica.	El 31 de AGOSTO de 2021	Comité de Selección



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 15:51:57-0500



Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 18:00:01-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/08/2021 15:14:54-0500

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión
de Recursos Educativos*mejor
educación
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8	Publicación de resultado final de los procesos. La DIGERE, publicará en Portal Institucional del MINEDU, los resultados finales.	El 01 de SETIEMBRE de 2021	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción Virtual del Contrato Recursos Humanos remitirá el contrato, al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia Sanitaria, se regularizará el proceso.	Del 02 al 08 de SETIEMBRE de 2021	Unidad de Administración

Cronograma actualizado en el marco de lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19"

La Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica (de corresponder) y la Entrevista Personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de una plataforma virtual, aplicaciones, videollamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización, al número telefónico o correo electrónico que consignaron en su postulación.

De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Dependencia solicitante, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la Sección "Condiciones Esenciales del Contrato".
- Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/08/2021 15:52:07-0500



Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/08/2021 18:00:15-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/08/2021 15:15:04-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Fuente de Financiamiento

RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto

ESPECIALISTA EN TESORERIA

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0022

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Brindar asistencia en actividades de Tesorería relacionadas al registro de la ejecución de los ingresos y gastos a través del SIAF-SP, con cargo al presupuesto de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos; así como coordinar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de sus estados financieros con el fin de cautelar la correcta administración los recursos asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar los ingresos en el aplicativo SIAF-SP relacionadas a las actividades de Tesorería de la DIGERE, en base a la normativa vigente en la materia, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de la ejecución.
- 2 Registrar los giros de los expediente devengados en el aplicativo SIAF-SP de la DIGERE, a través de abonos mediante cuentas interbancarias (CCI), cheques, cartas órdenes efectuando las retenciones correspondientes, a fin de cumplir con las obligaciones de pago.
- 3 Gestionar el pago de impuestos, aportes previsionales, aportaciones de ESSALUD, servicios y otros propios de la DIGERE, a fin de cumplir con las obligaciones de pago y con el cronograma establecido por los entidades correspondientes.
- 4 Informar a quien ejerce los servicios profesionales de tesorería y/o responsable de dicha labor en la DIGERE sobre el seguimiento de la fase de "pagado" en el aplicativo SIAF-SP, que permita verificar la culminación de los giros efectuados en dicho aplicativo.
- 5 Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias que mantiene la DIGERE, con la finalidad de verificar que los saldos existentes se encuentren acorde con la información contenida en el libro banco.
- 6 Elaborar los Papeletas de Depósito de T-6 por concepto de devoluciones por saldos de viáticos no utilizados o recupero de pagos en exceso de la DIGERE, a fin de ser revertidos al Tesoro Público.
- 7 Registrar en forma mensualizada en el aplicativo SIAF-SP de la DIGERE, la información del calendario de pago por cada fuente de financiamiento, con la finalidad de contar con los recursos financieros cada mes.
- 8 Trasladar los fondos disponibles de la cuenta de recursos directamente recaudados (RDR) de la DIGERE, a fin de ser transferidos a la Cuenta única de Tesoro Público (CUT).
- 9 Generar en forma mensualizada los reportes de las cuentas de enlace y del Anexo AF-9 del SIAF-SP, para ser integrados a los estados financieros de la DIGERE.
- 10 Elaborar los Comprobantes de Pago y Recibos de Ingreso de Tesorería, para mantener actualizada la documentación de Tesorería que administra la DIGERE.
- 11 Mantener debidamente ordenado la documentación de Tesorería de la DIGERE, para contar con información actualizada ante cualquier requerimiento por parte de los organos de control.
- 12 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el coordinador o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas

MINEDU, BN, MEF

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 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Contabilidad, administración o economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> <u>Maestría</u>	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> <u>Doctorado</u>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Sí No

Sí No

¿ Requiere habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de las normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería.
 Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
 Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point)."

B. Cursos y Programas de especialización (ó diplomados) requeridos y sustentados con documentos:

Nota: - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (ó diplomados), no menos de 90 horas.

- Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Cursos de Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP.
- Cursos de Capacitación en Gestión de Tesorería y/o Contabilidad y/o Tributación y/o Finanzas Públicas

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hójas de Cálculo (Excel, open calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Seis (06) años en experiencia laboral general.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años de experiencia en actividades de Tesorería.

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

Tres (03) años de experiencia en actividades de Tesorería en el sector público

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? SI No





HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización, trabajo en equipo,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Calle del Comercio N° 193 - Distrito de San Borja - Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Periodo: Desde la suscripción del contrato hasta el 29 de noviembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 nuevos soles) que incluye impuestos, afiliaciones y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 CAROLINA DEL PILAR CERÓN MENDOZA JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE
Nombre y firma del Director de la entidad	 Firmado digitalmente por: OTANI CANO Cynthia FAU 20131370998 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11/08/2021 18:06:37-0500
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos (o quien haga sus veces)	 RICHARD DANNY FLORIAN GARCIA Coordinador en Recursos Humanos Unidad de Administración - DIGERE
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Recursos Humanos	 CAROLINA DEL PILAR CERÓN MENDOZA JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia general	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
OTRAS EVALUACIONES			
No Aplica			
ENTREVISTA			
Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería y normas	25%	35	50
Conocimiento sobre el manejo del Aplicativo SIAF y conocimiento del Microsoft Office (word, excel, power point), a nivel de usuario.	25%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100
PUNTAJE TOTAL	150%	70	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.