



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 001- 2023 – MDJMQ
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CARGO: TESORERO

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO Y/O PUESTO	DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
002	TESORERO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01	s/ 2,600.00

I. GENERALIDADES.

- 1.1. Objeto: Contratar personal bajo la modalidad de CAS un(a): TESORERO, estableciendo los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional en virtud la Ley N° 31638 Ley de Presupuesto Público del año fiscal 2023, en su disposición complementarias finales Sexagésima Primera: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por transitorio, y, demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del mismo. Los factores de evaluación para la selección son: Currículum Vitae y Entrevista Personal, según bases.
- 2.2. Entidad convocante: Municipalidad Distrital de José María Quiroz.
- 2.3. Área solicitante: Gerencia Municipal.
- 2.4. Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal.
- 2.5. Dependencia Funcional: Oficina de Administración y Finanzas.
- 2.6. Cantidad: Uno (01)
- 2.7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Comisión de Procesos CAS N° 01-2021, de la Municipalidad Distrital de José María Quiroz
- 2.8. Base Legal.
 - a. Ley N° 31638 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, disposiciones finales Sexagésima Primera: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo.
 - b. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final, que autoriza, de manera excepcional, la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Directiva N° 015-2013/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017 SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N° 1 de la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j. Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 030-2020-SERVIR/PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- m. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- n. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- o. Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-PE; Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- q. Otras disposiciones que regulen la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Profesional Universitario y/o Técnico, Titulado, en las carreras de: Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Experiencia General	No menor de tres (03) años en el ejercicio de la profesión, a partir de la obtención del grado de Bachiller o título técnico, desarrollando labores propias y/o similares al cargo.
Experiencia Específica	No menor de un (01) año en la administración pública, a partir de la obtención del grado de Bachiller o título técnico, desarrollando labores propias del cargo.
Curso y/o estudios de especialización	• Contrataciones del Estado. • SIAF, SIGA.
Habilidades y Competencias	✓ Vocación de servicio. ✓ Creatividad – Pro. Actividad. ✓ Responsabilidad. ✓ Adaptación al Cambio. ✓ Trabajo en Equipo y Bajo Presión. ✓ Facilidad de interrelación. ✓ Trato cordial. ✓ Alta capacidad analítica y de síntesis.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas de Word y Excel.

III. **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

El/la contratado/a prestará servicios en la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, desarrollando las siguientes funciones:

- ✓ Asesorar Organizar, programar, dirigir y controlar las diferentes actividades y / o acciones de la Unidad de Tesorería;
- ✓ Determinar y proponer al Gerente Municipal, las políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la de la Unidad de Tesorería;
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el Sistema de Administración Financiera de la Entidad;
- ✓ Verificar los saldos de caja y banco, así como también el control de los ingresos y egresos, informando al Gerente Municipal y la Alta Dirección;
- ✓ Verificar la codificación de la conciliación en el Sistema Integrado de Administración Financiero para Gobiernos Locales (SIAF-GL);
- ✓ Controlar los pagos pendientes, así como también la anulación de los mismos;
- ✓ Coordinar y dirigir las acciones de apertura y cierre de operaciones con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;
- ✓ Supervisar la formulación de los comprobantes de pago y fuente de financiamiento;



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- ✓ Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos sean registradas en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos;
- ✓ Monitorear la custodia y control de documentos valorados: Cartas Fianzas, chequeras, por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores;
- ✓ Otro asignado por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de José María Quiroz; Plaza de Armas s/n Shirac
Duración de contrato	Inicia: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Hasta: Por tres meses (Renovable) de acuerdo al desempeño del trabajador, necesidad institucional y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ▪ No tener sanción por falta administrativa vigente. ▪ Disponibilidad inmediata.