

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

CONVOCATORIA CAS N° 100-2021-SISOL/MML

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE DE COSTEO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de Asistente de Costeo, para la Unidad de Contabilidad del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

2. Órgano o Unidad orgánica solicitante

Unidad de Contabilidad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad De Personal.

4. Base legal

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo de los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Decreto de urgencia N° 083-2021 decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario o egresado técnico superior en la carrera de Contabilidad y/o Administración y/o afines.
Cursos y/o Programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados y/o Programa de Especialización: Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o SIAF y/o SIGA y/o Contrataciones del Estado y/o Control previo y/o Finanzas y/o afines.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima requerida: Dos (02) años en el ejercicio de la profesión.• Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público y/o privado como auxiliar o asistente: Un (01) año.• Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público como auxiliar o asistente: Un (01) año.
Otros conocimientos técnicos requeridos(*)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Nacional de Contabilidad - DL 1438.• Sistema Nacional de Tesorería - DL 1441.• Sistema Nacional de Presupuesto Público - DL 1440.• Contrataciones con el Estado - DL 1444.• Marco de la Administración Financiera del Sector Público DL 1436.• Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.• Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.• Conocimiento del aplicativo MELISSA.• Conocimiento del aplicativo CLARISSA.

(*) *La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos, **salvo aquellos que estén expresamente contemplados como requisito obligatorio.***

- Nota Importante. -

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, motivo por el cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado para la etapa de evaluación curricular, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 1) Revisar la información correspondiente a las órdenes de compra, órdenes de servicios, servicios básicos, Asociantes en Participación y alquileres de acuerdo con la normatividad vigente para dar continuidad al trámite.
- 2) Verificar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera los expedientes de los Asociantes en Participación, servicios básicos, órdenes de compra, órdenes de servicio y alquileres de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3) Emitir los comprobantes de pago: facturas, boletas, tickets, entre otros, de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4) Apoyar en el registro de los comprobantes de pago para la declaración en libros electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5) Realizar el Estado de Resultado de ingresos y gastos de forma mensual para el costeo de la entidad.
- 6) Controlar las facturas emitidas a los concesionarios para realizar la cobranza a favor de la entidad.
- 7) Brindar asistencia administrativa en el ámbito de su competencia.
- 8) Elaborar documentos o informes de actividades en el ámbito de su competencia.
- 9) Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el jefe inmediato.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. El Ejército 2380 Magdalena del Mar, Lima.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata Dada la coyuntura sanitaria que vive el país las labores podrán ser realizadas de forma mixta, es decir, de manera presencial y/o virtual.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Publicación en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml Publicación de la convocatoria en la Página Web. http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php	Del 18/10/2021 al 20/10/2021	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
2 Inscripción a la convocatoria a través del correo: seleccion@sisol.gob.pe (desde las 00 horas hasta las 17:59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes	21/10/2021	Unidad de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL)	Del 22/10/2021 al 26/10/2021	Comité de Evaluación
4 Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php A los postulantes aptos se les comunicará el enlace virtual para la etapa de la entrevista.	26/10/2021	Unidad de Personal
5 Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos.	27/10/2021	Comité de Evaluación

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php	27/10/2021	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del contrato	Del 28/10/2021 al 29/10/2021	Unidad de Personal
8	Inicio de Labores	Desde la firma del contrato	Unidad de Personal.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
TOTAL	70	100

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos.

Puntaje Máximo: 100 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.
- 7.2 Los documentos serán escaneados y enviados a la dirección electrónica seleccion@sisol.gob.pe, dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.3 Los correos enviados a la dirección electrónica mencionada en el numeral 7.2, con los documentos para la postulación, solo deberán ser remitidos en una oportunidad. En caso el postulante envíe más de un correo con los documentos para su postulación, sólo será considerado el primer correo enviado.
- 7.4 Los documentos deben ser foliados, formando parte de un único archivo PDF y respetando el siguiente orden:
 - a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1)*
 - b. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo, Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2)*.
 - c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
 - d. Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:

- 1) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
- 2) Colegiatura y habilitación (Según se requiera)
- 3) Condición del Postulante.
- 4) Capacitación Recibida.
- 5) Experiencia Laboral, experiencia general, y experiencia específica.

*El Anexo 1 (Ficha de postulación) y Anexo 2 (Declaración jurada) se encuentran en:
<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

7.5 Toda la documentación será foliada y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.3.

Ejemplo: Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.

7.6 Todos los documentos deberán ser escaneados con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF, en un único archivo.

7.7 El nombre del archivo PDF será el Número de Convocatoria y el nombre del Postulante.

Ejemplo: CAS N° ____ - (Apellido paterno y primer nombre)

7.8 Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola convocatoria, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

Nota: En el caso que el postulante presente el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio del Trabajo, este deberá ser acompañado de los documentos sustentatorios que se consignen en dicho certificado, respecto a la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral, con la finalidad de acreditar información específica necesaria para la evaluación curricular.

VIII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

8.1 Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con **no menos de 90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas para ser tomados en cuenta).

8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con **no menos de 24 horas de duración, las cuales son acumulativas** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

8.3 Experiencia

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. **Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye también las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales, realizadas durante el último año de estudios¹.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA².

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Las condiciones que se establecen en el perfil del puesto y en las bases de convocatoria establecen los requisitos mínimos que todo postulante debe cumplir para acceder y calificar en cada etapa de evaluación. Tanto la evaluación de la experiencia como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a los candidatos con base en los documentos que presenten, por lo que el Comité de evaluación de concurso público de CAS deberá considerar las evidencias que posea y exhiba cada postulante.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular**
- b. Entrevista Personal**

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.

¹ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

² Artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

b. Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:

- Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- Actitud personal
- Desarrollo

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 puntos y la máxima es de 50 puntos. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

XI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

12.1 Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

12.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

- 14.1** Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:

<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

- 14.2** Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula mediante el correo electrónico seleccion@sisol.gob.pe

- 14.3** Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**

- a. Copia de DNI.
- b. Currículum Vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc.) de acuerdo a requisitos establecidos en el numeral II del presente documento.
- c. Certificado de Antecedentes Penales.
- d. Certificado de Antecedentes Policiales.
- e. Certificado de Antecedentes Judiciales.

- 14.4** La Unidad de Personal, brindará los formatos correspondientes para el registro de información complementaria para el inicio de la vinculación.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente de Costeo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, verificar, emitir, apoyar y brindar asistencia administrativa a las actividades relacionadas con el costeo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la información correspondiente a las órdenes de compra, órdenes de servicios, servicios básicos, Asociantes en Participación y alquileres de acuerdo con la normatividad vigente para dar continuidad al trámite.
2	Verificar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera los expedientes de los Asociantes en Participación, servicios básicos, ordenes de compra, ordenes de servicio y alquileres de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Emitir los comprobantes de pago: facturas, boletas, tickets, entre otros, de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4	Apoyar en el registro de los comprobantes de pago para la declaración en libros electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Realizar el Estado de Resultado de ingresos y gastos de forma mensual para el costeo de la entidad.
6	Controlar las facturas emitidas a los concesionarios para realizar la cobranza a favor de la entidad.
7	Brindar asistencia administrativa en el ámbito de su competencia.
8	Elaborar documentos o informes de actividades en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos, Unidades orgánicas y Órganos desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas.

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Administración y/o afines <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															



<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
---	--------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------	--------------------------------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

1. Sistema Nacional de Contabilidad - DL 1438
2. Sistema Nacional de Tesorería - DL 1441.
3. Sistema Nacional de Presupuesto Público - DL 1440
4. Contrataciones con el Estado - DL 1444
5. Marco de la Administración Financiera del Sector Público DL 1436
6. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
7. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

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

Cursos y/o Diplomados y/o especializaciones: Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o SIAF y/o SIGA y/o Contrataciones del Estado y/o Control previo y/o Finanzas y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x	Inglés	x			
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de presentaciones				x	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)		MELISSA			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)		CLARISSA			Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de dos (02) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

