



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

SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

CONVOCATORIA CAS N° 006-2021-SISOL/MML

BASES DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL PUESTO DE ESPECIALISTA EN GIROS PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de Especialista en Giros, para la Unidad de Tesorería del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

2. Unidad orgánica solicitante

Unidad de Tesorería.

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° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID -19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID -19”.
- 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"> • Profesional Titulado: Contabilidad, Economía, Administración y/o afines
Cursos y/o Programas de	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados y/o Especialización: Gestión pública y/o Gestión de Tesorería y/o Presupuesto Público y/o Contrataciones con



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

especialización	el estado y/o Control Gubernamental y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima requerida: Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión.• Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público y/o privado: Dos (02) años.• Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público: Un (01) año. (Deseable en áreas de tesorería del sector público).
Otros conocimientos técnicos requeridos(*)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Nacional de Tesorería• SIAF• Código de Ética de la Función Pública• Presupuesto Publico• Ley de Procedimiento administrativo general (Ley 27444)• Contrataciones con estado• Control gubernamental• Conocimientos de Ofimática a nivel básico.
Otros (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none">• Curso SIAF.

(*) *La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos.*

- 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) Elaborar y/o actualizar propuestas normativas para el funcionamiento del sistema de tesorería de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2) Ejecutar y validar el análisis de los egresos realizados, conciliando con los reportes generados en los módulos de reporte SIAF.
- 3) Registrar las operaciones sin clasificador presupuestal, por concepto de transferencias entre cuentas y por el sencillo proporcionado a las IPRESS.
- 4) Registrar y mantener actualizado la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de todos los gastos generados por el cumplimiento de las obligaciones de SISOL.
- 5) Coordinar con los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados el suministro de información y el cumplimiento los compromisos de pago.
- 6) Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos que deben contener los expedientes para pago.
- 7) Verificar el control diario de los devengados pendientes por girar.
- 8) Hacer seguimiento y verificación del estado de la fase de girado mediante reporte SIAF.
- 9) Realizar el seguimiento en el proceso de recepción, registro y verificación de garantías de la entidad.
- 10) Hacer el seguimiento mensual para el cumplimiento del calendario de pagos.



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

- 11) Asistir técnicamente a otros órganos de la entidad en materias del ámbito de competencia del área funcional.
- 12) Elaborar y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 13) Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el Jefe inmediato.

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	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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 09/04/2021 al 13/04/2021	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
2 Inscripción a la convocatoria a través del correo: seleccion@sisol.gob.pe (desde la 00 horas hasta las 17:59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes	14/04/2021	Unidad de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL)	Del 15/04/2021 al 19/04/2021	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.	19/04/2021	Unidad de Personal



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

5	Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos.	20/04/2021	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php	20/04/2021	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del contrato	Del 21/04/2021 al 23/04/2021	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)*



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

- 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 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) Condición del Postulante.
 - 3) Capacitación Recibida.
 - 4) Experiencia Laboral, experiencia general, y experiencia específica.

*El Anexo 1 y Anexo 2 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 eliminatória, 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.



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

8.3 Experiencia

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.

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

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”

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
- Desempeño

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

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

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

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 Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en giros
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, revisar, verificar, hacer seguimiento de las operaciones vinculadas al proceso de giros de acuerdo con la normatividad vigente, así como elaborar propuesta normativas y de mejoras de procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y/o actualizar propuestas normativas para el funcionamiento del sistema de tesorería de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Ejecutar y validar el análisis de los egresos realizados, conciliando con los reportes generados en los módulos de reporte SIAF.
- 3 Registrar las operaciones sin clasificador presupuestal, por concepto de transferencias entre cuentas y por el sencillo proporcionado a las IPRESS.
- 4 Registrar y mantener actualizado la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de todos los gastos generados por el cumplimiento de las obligaciones de SISOL.
- 5 Coordinar con los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados el suministro de información y el cumplimiento los compromisos de pago.
- 6 Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos que deben contener los expedientes para pago.
- 7 Verificar el control diario de los devengados pendientes por girar.
- 8 Hacer seguimiento y verificación del estado de la fase de girado mediante reporte SIAF.
- 9 Realizar el seguimiento en el proceso de recepción, registro y verificación de garantías de la entidad.
- 10 Hacer el seguimiento mensual para el cumplimiento del calendario de pagos.
- 11 Asistir técnicamente a otros órganos de la entidad en materias del ámbito de competencia del área funcional.
- 12 Elaborar y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 13 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:

MEF, SUNAT, Banco de la Nación y otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración y/o afines	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
		D) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Profesional:
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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*):

Sistema Nacional de Tesorería

SIAF

Código de Ética de la Función Pública

Presupuesto Público

Ley de Procedimiento administrativo general (Ley 27444)

Contrataciones con el estado

Control gubernamental

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

Cursos y/o Diplomados y/o Especialización: Gestión Pública y/o Gestión de Tesorería y/o Presupuesto Público y/o Contrataciones con el Estado y/o Control Gubernamental 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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 cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años

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 Área o Departamento Gerente o Director

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

Deseable experiencia de un (01) año en áreas de tesorería del sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Curso SIAF

