

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente de Tesorería.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

1.4. Base legal

- 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| Requisitos Mínimos ¹ | Detalle | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|-----------------|-------|----------------------------|---|--------------|---|------------------------------|---|---------------------------|---|------------------------|---|--------------------------|---|-------------------------|---|-------------------------------------|---|--------------------------------|---|-------------------------------|---|----------------|---|--|--|------------------------------|---|--|--|-----------------------|---|--|--|
| Formación Académica | Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines por la formación profesional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Técnicos: Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Cursos y programas de especialización: en temas afines a la función. Ofimática: MS Office a nivel básico. Idioma: Inglés a nivel básico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (2) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. Experiencia mínima de un (1) año laborando en el sector público. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades o Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Específicas</th> <th>Nivel</th> <th>Institucionales</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Gestión del Conocimiento</td> <td>C</td> <td>• Compromiso</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Orientado a los resultados</td> <td>C</td> <td>• Excelencia e innovación</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Adaptación al cambio</td> <td>B</td> <td>• Orientación al cliente</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Comunicación efectiva</td> <td>B</td> <td>• Integridad y comportamiento ético</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Organización y Planificación</td> <td>C</td> <td>• Respeto y trabajo en equipo</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Proactividad</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Relaciones Interpersonales</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Atención al detalle</td> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Específicas | Nivel | Institucionales | Nivel | • Gestión del Conocimiento | C | • Compromiso | B | • Orientado a los resultados | C | • Excelencia e innovación | B | • Adaptación al cambio | B | • Orientación al cliente | B | • Comunicación efectiva | B | • Integridad y comportamiento ético | B | • Organización y Planificación | C | • Respeto y trabajo en equipo | B | • Proactividad | B | | | • Relaciones Interpersonales | B | | | • Atención al detalle | A | | |
| Específicas | Nivel | Institucionales | Nivel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Gestión del Conocimiento | C | • Compromiso | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Orientado a los resultados | C | • Excelencia e innovación | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Adaptación al cambio | B | • Orientación al cliente | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Comunicación efectiva | B | • Integridad y comportamiento ético | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Organización y Planificación | C | • Respeto y trabajo en equipo | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Proactividad | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Relaciones Interpersonales | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Atención al detalle | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

¹ Especificar los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ficha de Perfil de Puesto que forma parte del Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misión del puesto |
| Apoyar al personal del área de Finanzas en la ejecución de las operaciones de Finanzas y Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente. |
| Funciones del puesto |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Especialista en Finanzas en el procesamiento de la documentación para efectuar los pagos a proveedores y al personal que presta servicios a la entidad bajo la modalidad CAS. 2. Apoyar al Especialista en Finanzas en la revisión de la documentación contable y tributaria que obra en los expedientes de contratación de bienes y servicios, en concordancia con la normatividad vigente. 3. Verificar las afectaciones tributarias de los proveedores. 4. Elaborar las conciliaciones bancarias. 5. Elaborar las cartas órdenes para revisión y firma de las instancias correspondientes. 6. Elaborar el resumen de pagos efectuados a SUNAT, con la debida documentación sustentatoria e informar al área de Contabilidad para que efectúe la liquidación de los impuestos correspondientes. 7. Apoyar al Especialista en Tesorería en el registro de las operaciones correspondientes a la ejecución de los ingresos (fase recaudado) y gastos realizados (fase girado), en el Sistema de Gestión Administrativa de la entidad y en el SIAF. 8. Mantener actualizados los archivos materia de su competencia. 9. Otras que le encargue el Jefe de la Unidad de Asuntos Financieros, dentro del Ámbito de su competencia. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones | Detalle | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Lima | |
| Duración del contrato | Inicio | Según lo coordinado con el área solicitante. |
| | Término | 3 meses. |
| Honorarios Profesionales Mensuales | S/ 3,500.00 (tres mil quinientos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Ninguna. | |

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

| Etapas del Proceso | | Cronograma | Área Responsable |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria. | 06/08/2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 1 | Presentación de la Convocatoria en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su publicación en la página web institucional: http://cas.promperu.gob.pe/ , sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para su difusión. | Del 07/08/2018 al 20/08/2018 (10 días hábiles anteriores a la presentación de la Ficha Estándar de Postulación) | Oficina de Recursos Humanos |
| Convocatoria | | | |
| 2 | Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso). | Del 21/08/2018 al 28/08/2018 | Postulante |
| Selección | | | |
| 3 | Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación). | Del 29/08/2018 al 06/09/2018 | Comité de Evaluación Proceso CAS |

| Etapas del Proceso | | Cronograma | Área Responsable |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional. | Del 07/09/2018 al 10/09/2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista (Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el presente cronograma). | Del 11/09/2018 al 13/09/2018 | Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS |
| 6 | Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional. | Del 14/09/2018 al 17/09/2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| Suscripción y Registro del Contrato | | | |
| 7 | Suscripción del contrato. | Del 18/09/2018 al 24/09/2018 | Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del contrato. | Del 25/09/2018 al 01/10/2018 | Oficina de Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAS | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|----------------|
| Etapas y criterios de evaluación | Peso | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
| 1. Evaluación curricular | 50 % | | |
| 1.1. Formación Académica y/o Conocimientos ² | 20% | | |
| a. Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función. | 7% | | |
| b. Cursos de especialización o actividades formativas de menor duración en finanzas, tributación, presupuesto público o control durante los últimos cinco (5) años. | 5% | | |
| c. Cursos de especialización o actividades formativas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF –SP) en los últimos cinco (5) años. | 5% | | |
| d. Estudios y/o conocimientos en idioma inglés nivel (básico: 70, intermedio: 85 y avanzado : 100) | 3% | | |
| 1.2. Experiencia | 30 % | | |
| a. Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. | 5% | | |
| b. Experiencia específica mínima de un (1) año laborando en el sector público. | 5% | | |
| c. Experiencia específica en la aplicación de normas tributarias (retenciones, deducciones, reglamento de comprobantes de pago) para el cumplimiento de obligaciones. | 10% | | |
| d. Experiencia específica mínima no menor a un (1) año en los últimos dos (2) años en el manejo del sistema integrado de Administración Financiera (SIAF – SP). | 10% | | |
| Puntaje Evaluación Curricular | | 60* | 100 |

² Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos requerido para el desempeño de un puesto, deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento de dicho requisito.

| | | | |
|---------------------------------------------------|-------------|-----|-----|
| 2. Entrevista | 50 % | 70* | 100 |
| Puntaje Total | 100% | | |
| El puntaje mínimo aprobatorio final es de: | | 70 | |

* Consignar el puntaje mínimo aprobatorio de dicha etapa.

Nota: Los puntajes de las diferentes evaluaciones se redondearán con una precisión de un decimal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. Ficha Estándar de Postulación

El postulante deberá completar y remitir la Ficha Estándar de Postulación establecida para tal fin. Por lo que deberá detallar en cada una de las secciones obligatorias, la información requerida y que corresponda. En caso alguna de estas se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descartado para el proceso de selección.

La información consignada en la Ficha Estándar de Postulación 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 realice PROMPERÚ.

Los postulantes podrán remitir su Ficha Estándar de Postulación a través de las siguientes vías:

- a) Vía correo electrónico a la siguiente dirección selecciondepersonal@promperu.gob.pe, indicando en el "Asunto", el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que desean postular. PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Ficha Estándar de Postulación no es recibida a través de esta vía dentro del plazo establecido.
- b) Físicamente, en sobre cerrado, en Mesa de Partes de nuestras oficinas, ubicada en Calle Uno Oeste 050, San Isidro, 15036 Lima, Perú. Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Señores: PROMPERÚ Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</p> <p>Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-_____ Nombre del puesto : Nombre del postulante :</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Los correos electrónicos que no indiquen en el "Asunto" el número del proceso CAS o el nombre del puesto al que desean postular; o los sobres que no lleven el rótulo indicado líneas arriba; no serán considerados en el proceso de selección.

Para acreditar su postulación a la convocatoria CAS y ser considerado en el proceso de evaluación, el postulante deberá remitir su Ficha Estándar de Postulación dentro del plazo establecido en el presente Aviso. El formato de dicha Ficha se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante hacer el seguimiento del proceso en el enlace señalado, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas siguientes.

7.2. Documentación adicional

El(Los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS deberá presentar durante la etapa de suscripción del Contrato, la documentación sustentatoria de su Ficha Estándar de Postulación, según lo señalado en el formato de la misma (numeral 3 de las Consideraciones).

Aquellos que hubieren obtenido grados académicos y/o títulos profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento correspondiente emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o de revalidación expedido por una de las universidades peruanas autorizadas por dicha institución.

No se requerirá documentación sustentatoria en caso que los grados académicos y/o títulos profesionales, obtenidos en el país y/o en el extranjero, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

7.3. Otra información que resulte conveniente

Ninguna.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO CAS

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

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