

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 071-2014-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Especialista en Tesorería
Dirección de Tesorería de la Dirección General de Administración

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección Ad Hoc

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima cinco (05) años en el Sector Público. • Experiencia laboral mínimo de tres (03) años en el área Tesorería en el sector público. • Experiencia en manejo de base de datos para los diversos pagos (Planillas de Remuneraciones y Proveedores). • Experiencia en el manejo de Sistemas de Administración de Trasmisiones Masivas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Proactivo • Deseo de superación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios culminados de la Carrera Técnica en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con un mínimo de 200 hrs. Lectivas. • Curso de Gestión en Tesorería • Curso o Seminario en Administración de Tesorería. • Curso de Soporte Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad del proceso de Tesorería del Sector Público. • Conocimiento de Declaraciones PDT-SUNAT.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), modo Usuario.
- b. Revisar y analizar las Planillas de haberes mensuales elaboradas por la Dirección de Personal Civil, para el abono a cuentas en el Banco de la Nación del personal CAS y 276, mediante el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- c. Gestionar y Verificar procedimientos técnicos, para elaborar documentos dirigidos a pagos de haberes del Personal CAS y 276 a las diversas entidades bancarias.
- d. Verificar la documentación de asignaciones de pagos por tiempo de servicios y subsidios, para Generar la Base de Datos a fin de girar el pago al personal, mediante el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- e. Verificar procedimientos técnicos para la elaboración de constancias de haberes y descuentos del personal solicitante, como el sistema referido a la elaboración de constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría.
- f. Absolver consultas de carácter técnico, en materia de constancias de haberes y descuentos del personal solicitante y en materia de constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría.
- g. Revisar y analizar los documentos adjuntos a las órdenes de Bienes y Servicios de PROVEEDORES, elaboradas por la Dirección de Logística, para el pago vía Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a las diferentes entidades bancarias, mediante el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- h. Realizar el cálculo de retenciones y detracciones a PROVEEDORES, según normas de la SUNAT, a fin de girar el pago a la SUNAT, mediante el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- i. Coordinar con el área de Soporte Técnico – SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de absolver posibles problemas con los registros administrativos en el Modulo Administrativo del SIAF.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes al cargo.
- k. Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- l. Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Por un Periodo de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de agosto al 05 de setiembre de 2014 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección Ad Hoc
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria	Del 08 al 12 de setiembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc

2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección General de Recursos Humanos en el horario de 09:00 a 16: 45 horas	Del 08 al 12 de setiembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de setiembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	16 de setiembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	17 de setiembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	18 de setiembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 25 de setiembre de 2014	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 19 al 25 de setiembre de 2014	Dirección de Personal Civil

VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

<i>EVALUACIONES</i>	<i>PESO</i>	<i>PUNTAJE MINIMO</i>	<i>PUNTAJE MAXIMO</i>
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Entrevista	40	05	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: MINISTERIO DE DEFENSA Atte. Comité de Selección Ad Hoc PROCESO CAS N° _____-2014-MINDEF Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:

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 la entidad.

2. Expediente a presentar:

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- c. Declaración Jurada – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada – Formato N° 4
- e. Copia del DNI vigente

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedarán automáticamente descalificados.

Los postulantes “no aptos” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de diez días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la 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:

- 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.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad” todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE “Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Jesús María, 25 de agosto de 2014

Contralmirante Alberto ALCALÁ LUNA
Director General de Recursos Humanos
Presidente Titular

Abog. José Luis TORRICO HUERTA
Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Primer Integrante Suplente

Abog. Mary VASQUEZ LEAL
Especialista de la Dirección de Logística
Segundo Integrante Suplente