MINISTERIO DE DEFENSA PROCESO CAS N° 015-2017-MINDEF/DGEPREV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (1) TESORERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (A) (01) TESORERO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante Dirección de Enlace Administrativo de la DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección Ad Hoc

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	 Experiencia Profesional no menor de 05 años en el área de Tesorería del Sector Público. 	
Competencia	 Proactivo (a). Responsable. Trabajo en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión Sentido del deber, con enfoque hacia resultados 	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado profesional en Contabilidad	
Cursos y/ estudios de especialización	 Estudios SIAF Estudios en Gestión Pública. 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	 Conocimiento de las Directivas de Tesorería del Sector Público. SIAF, SIGA 	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- b. Supervisar que la ejecución de los pagos a los pensionistas estén de acuerdo a las normas de tesorería y manejo de fondos.
- c. Supervisar que la ejecución de los pagos de las órdenes de servicio y órdenes de compra estén de acuerdo a las normas de tesorería y manejo de fondos.
- d. Elaborar informes y documentación correspondiente al área de tesorería para la correcta aplicación del Sistema de Tesorería.
- e. Autorizar mediante firma electrónica del SIAF, el girado de las Cartas Ordenes Electrónica para el pago de pensiones y otros beneficios; transferencia CCI a proveedores y Operaciones de Devoluciones al Tesoro Público con clave asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. Firmar las Cartas Ordenes BCRP y Electrónicas para el pago de pensión y otros beneficios aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- g. Realizar el pago en línea mediante firmas electrónicas por las entidades bancarias por el concepto de pensiones y otros beneficios.
- h. Coordinar el registro y transmisión al MEF, la Programación del calendario mensual de pagos de pensiones y otros bienes y servicios de la UE 009 OPREFA MINDEF.
- i. Supervisar y controlar el saldo de calendarios de pagos de la Programación Mensual otorgada por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- j. Coordinar con los funcionarios encargados de pensiones de los IIAA.
- coordinar con las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Recursos Humanos y Logística para el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- I. Absolver consultas de carácter técnico en materia de su competencia.
- m. Integrar grupos técnicos y/o comisiones para atender asuntos de trabajo especializado.
- n. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el control interno de la Dirección General Previsional del MINDEF y Órgano de Control Institucional del MINDEF.
- o. Organizar y controlar la administración documentaria.
- p. Supervisar personal profesional y técnico a su cargo.
- q. Otras funciones que asigne la Dirección de Enlace Administrativo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones,	
Duración del Contrato	Jesús María Por un Periodo de noviembre a diciembre a partir de la suscripción de contrato	
Remuneración mensual	S/.7,200.00 (siete mil doscientos y 00/100 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	ÁREA RESPONSABLE	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 al 13 de octubre de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección	
	CONVOCA	TORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del MINDEF	Del 16 al 20 de octubre de 2017	Comité de Selección	
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, 1er. piso, Mesa de Partes, Dirección General Previsional en el horario de 09:00 a 16:30 horas	20 de octubre de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección	
	SELECCI	ÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	23 de octubre de 2017	Comité de Selección	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del MINDEF	24 de octubre de 2017	Comité de Selección	
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	25 de octubre de 2017	Comité de Selección	
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	26 de octubre de 2017	Comité de Selección	
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	27 de octubre de 2017	Comité de Selección	
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	30 de octubre de 2017	Comité de Selección	
SUSC	RIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 02 al 08 de noviembre de 2017 días Hábiles	División de Recursos Humanos	
10	Registro del Contrato	Del 02 al 08 de noviembre de 2017 días Hábiles	División de Recursos Humanos	

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		25	30
ENTREVISTA	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN 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

Dirección General Previsional

Atte. Comité de Selección Ad Hoc

PROCESO CAS N° _____-2017-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. El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

2. Expediente a presentar:

- a. Solicitud de inscripción Formato Nº 1
- b. Modelo de Currículo Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- c. Declaración Jurada Formato № 3
- d. Declaración Jurada Formato № 4
- e. Copia del DNI vigente

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 las 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.

El Comité de Selección