

	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 080-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 Mayo 2012 Página : 1 de 6

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ASISTENTE DE TESORERIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE DE TESORERIA

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad Financiera - Tesorería

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal

**4. 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 (1)	08 años como mínimo en el Sector Público y/o Privado.
Competencias (2)	Haber laborado en Sistemas Administrativos Público y/o Privado. Capacidad de trabajo en equipo. Sólida formación ética y moral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	-Título profesional de Contador Público, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de Maestría en Gestión y Negocios con Mención en Tributación. - Curso de "Presupuesto y Contabilidad Gubernamental" - Curso de Windows XP, Procesador de Texto (M.S. Word) Hoja de Cálculo (M.S. Excel). - Curso de Actualización Tributaria "Programa de Fiscalización y Cobranza Coactiva, Fraccionamientos (Régimen General, Especial, Rus y Renta de 4ta. Categoría) -Seminario "Fases de la Contratación Pública y Principales Modificaciones"
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Tener conocimiento sobre Gestión Administrativa Pública y/o Privada y sus Sistemas Administrativos, así como aplicativos teórico prácticos de Control Gubernamental. Tener conocimiento de aplicativos informáticos de oficina.



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA  DE PROCESO CAS N° 080-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 Mayo 2012 Página : 2 de 6

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Apoyo para realizar depósitos bancarios y llenado de voucher de Depósito Judicial, voucher depósito en Moneda Nacional, Moneda extranjera y papeleta de Detracciones.
- b. Apoyo para realizar Pagos de AFP – Personal CAP y CAS.
- c. Apoyo para realizar trámites de Cartas Ordenes, Transferencias Bancarias y otros trámites.
- d. Revisión, verificación, seguimiento y control de Cartas Fianza Bancaria a través del Sistema INGEADMIN, respecto a su Custodia, vencimiento y Devolución.
- e. Apoyo en la elaboración de informes sobre el vencimiento mensual y devolución de Cartas Fianza efectuadas.
- f. Revisión y registro de los Entregables del personal CAS, al mes que corresponde para su oportuno empaste y envío al archivo central.
- g. Apoyo en la verificación y control de ingresos de lima y provincias, para su posterior empaste y envío al archivo central.
- h. Apoyo en la coordinación con las empresas que tienen cheques pendientes de cobro.

### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N° 1470 – San Borja
Duración del Contrato	Inicio: <u>17 de Julio de 2013</u> Término: <u>31 de Diciembre de 2013</u>
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica



### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15/04/2013	Secretaría General - SG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal

**CONVOCATORIA**



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 080-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 Mayo 2013 Página : 3 de 6

1	Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja)	Del 12 de Junio al 18 de Junio de 2013	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
2	<u>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-180) del postulante;</u> debidamente documentada y adjuntando fotocopias simples del DNI y los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante. <u>Además deberá adjuntar los formatos:</u> -UP-F-136 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado. -UP-F-137 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado. -UP-F-020 Solicitud de Admisión <u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.	Del 12 de Junio al 18 de Junio de 2013  Hora: de 08:00 a 16:00	-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA.  - Unidad de Personal – UP
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos	Del 19 al 21 de Junio de 2013	Unidad de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-181) en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja) (7)	Del 24 al 25 de Junio de 2013	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
5	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Evaluación Curricular (Curriculum Vitae - Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001  -Evaluación Técnica  <u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja / Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja	26 de Junio de 2013  01 de Julio de 2013 Hora: de 14:30 a 17:00 Horas  Av. Canadá N° 1470 - San Borja	Unidad Orgánica Requeriente
6	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Evaluación Psicológica	No Aplica	Profesional en Psicología ó Institución Especializada
7	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Entrevista Personal  <u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja	05 y 08 de Julio de 2013  Hora: de 14:30 a 17:00 Horas	-Unidad de Personal
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Web	Evaluación Curricular y Evaluación Técnica 04 de Julio de 2013	-Unidad de Personal – UP



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 080-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 Mayo 2012 Página : 4 de 6

	Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja) (7)	Evaluación Psicológica	No Aplica	-Oficina de Sistemas de Información – OSI
		Entrevista Personal	11 de Julio de 2013	-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
9	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja) (9)		11 de Junio de 2013	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
10	Suscripción del Contrato		17 de Julio de 2013	-Oficina de Asesoría Jurídica -Secretaría General -Oficina de Administración -Unidad de Personal
11	Registro del Contrato		18 de Julio de 2013	Unidad de Personal

#### **INSTRUCCIONES**

- (7) Ver Formato UP-F-181 - Publicación de Resultados Preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Formato UP-F-182 - Publicación de Resultados Finales

#### **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:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO	
A. EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)		30 %	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje
A.1	Experiencia Laboral	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.2	Formación Académica (Profesión y/o Grado de Instrucción)	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.3	Capacitación y/o Estudios de Especialización	20 %	13.00	0.78	20.00	1.20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)				<b>3.90</b>		<b>6.00</b>
<b>B. EVALUACION TECNICA</b>		<b>30 %</b>				
B.	Evaluación Técnica	100 %	13.00	<b>3.90</b>	20.00	<b>6.00</b>
<b>C. EVALUACION PSICOLOGICA</b>						
C.	Evaluación Psicológica	<b>Apto y No Apto</b>				
<b>D. ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40 %</b>				
D	Entrevista Personal – Unidad de Personal	100 %	13.00	<b>5.20</b>	20.00	<b>8.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>13.00</b>		<b>20.00</b>



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 080-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 Mayo 2012 Página : 5 de 6

El puntaje mínimo aprobatorio será de **13.00**; y cada una de las etapas del proceso de selección son cancelatorios.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Curriculum Vitae - Hoja de Vida):

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 a cabo la entidad.

**El Curriculum Vitae deberá estar debidamente documentado, adjuntando fotocopias simples de los diferentes certificados y/o títulos que pueda tener el postulante, mediante el cual acreditará su participación en cursos, diplomados y/o especializaciones; de forma similar deberá acreditar los grados y/o títulos (profesionales y/o técnicos) obtenidos por el postulante.**

### 2. Documentación adicional: (detallar)

Copia del DNI Vigente.

UP-F-136 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado.

UP-F-137 Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado.

**Declaración Jurada Simple de No Tener Acciones Judiciales en Contra del INGEMMET**

### 3. Otra información que resulte conveniente: (detallar)

Los postulantes que tengan la condición de titulados deberán presentar copia de la colegiatura y el respectivo certificado de habilitación para el ejercicio profesional, vigente.

## 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido 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:



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA  DE PROCESO CAS N° 080-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 6 de 6

- 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 POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: *“En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, 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 final obtenido.”*; Igualmente, de corresponder, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 61° de la Ley N° 29248: *“El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento(10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública...”*; debiendo *“... presentar para ello en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado”* (Art.5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 080-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 Mayo 2012 Página : 7 de 6

ANEXO N° 001

**EVALUACION DE CURRICULUM VITAE – HOJA DE VIDA**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**CARGO AL QUE POSTULA:** .....

**CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:**

**1. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 08 Puntos)**

**-Para todas las Convocatorias:**

Al tiempo de experiencia mínima requerida (6 Puntos + 0.5 puntos por año adicional) .....

(Incluida las convocatorias que no requieren experiencia)

Nota 1: La Experiencia Laboral deberá acreditarse adjuntando copia del Certificado o Constancia de Trabajo y/o Contrato de Trabajo.

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

**2. FORMACION ACADEMICA (Máximo 08 Puntos)**

**2.1 Para Convocatorias de Profesionales Universitarios:**

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

- Título Profesional Universitario (6 Puntos + Adicionales (2.2.1) ) .....
- Bachiller Universitario (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Egresado Universitario (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiante Universitario del Último Año (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiante Universitario (Otros) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....

**2.2.1 Adicionales para Profesionales Titulados Universitarios:**

- Título o Grado de Doctorado 2.00 Puntos .....
- Estudios Concluidos de Doctorado 1.50 Puntos .....
- Título o Grado de Maestría 1.00 Puntos .....
- Estudios Concluidos de Maestría 0.75 Puntos .....

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

**2.2 Para Convocatorias de Técnicos:**

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

- Título Profesional Técnico (\*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Egresado Profesional Técnico (\*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiante Prof. Técnico del Último Año (\*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Carreras Técnicas de hasta un (01) año (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiantes de Carreras Técnicas y/o Estudiantes Prof. Técnicos (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

**2.3 Para Convocatorias de Auxiliares:**

- Secundaria Completa (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

**3. CAPACITACION (Máximo 04 Puntos) (1)**

- Cursos desde 02 horas hasta 30 horas 0.20 Puntos por curso .....
- Cursos desde 31 horas hasta 60 horas 0.30 Puntos por curso .....
- Cursos desde 61 horas hasta 120 horas 0.40 Puntos por curso .....
- Cursos mayores a 121 horas 0.50 Puntos por curso .....

Puntaje		x (5)	Nota	
---------	--	-------	------	--

Nota 2: Las Maestrías y/o Doctorados serán considerados sólo para las Convocatorias de Profesionales Universitarios.

Nota 3: Los cursos, los Diplomados, las Especializaciones y las Maestrías y/o Doctorados deberán estar relacionados al objeto de la contratación.

Nota 4: Los cursos que no especifiquen horas, se tomaran como de 2 horas por día.

Nota 5: Maestrías y/o Doctorados inconclusos serán consideradas como capacitación, sólo si la constancia es emitida por la Entidad competente y si la constancia acredita el número de créditos aprobados y el tiempo de estudios realizados.

(\*) Carrera de tres (03) años mínimo.

(1) Incluye: las Diplomaturas y/o Cursos de Especialización.



Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Director