

PROCESO CAS N° 008-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional para que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del SENACE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Jefatura del SENACE

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 10 años en puestos de jefatura y gerenciales en el sector público y/o privado relacionados al área administrativa. • Experiencia específica en Tesorería no menor a dos (2) años en el sector público. • Experiencia en el desarrollo y manejo del Flujo de Caja.
Competencias	Capacidad de gestión; liderazgo; organización y planificación; orientación a resultados; vocación de servicio y habilidades de interrelación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería
Cursos y/o estudios de especialización	• Con estudios de Maestría en Administración o Finanzas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento sobre los Sistemas de Tesorería y Presupuesto del sector público • Dominio de herramientas de MS-Office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar la ejecución de actividades referentes al control de ingresos y egresos de fondos e información contable y de pagaduría, así como el cumplimiento de normas vigentes.
- b) Contabilización de todas las operaciones relacionadas con la Tesorería.
- c) Elaborar, controlar y vigilar el flujo de caja de la institución.
- d) Participar en la formulación y determinación de políticas relacionadas con la gestión de los recursos financieros.
- e) Coordinar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, obligaciones, proveedores y contratos en general.
- f) Controlar y verificar la actualización permanente del Registro Contable de las transacciones financieras de conformidad con el SIAF.
- g) Coordinar las actividades para la formulación y ejecución del calendario de pagos conforme a las obligaciones contraídas en el ámbito de su competencia.
- h) Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros y fondos de la institución dejados en custodia.

- j) Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- k) Controlar los saldos de las Cuentas Bancarias.
- l) Ejecutar las Cartas Fianzas solicitadas.
- m) Tramitar y atender viáticos y/o pagos urgentes no programados con el Fondo Fijo de Caja Chica.
- n) Expedir constancias de adeudos y pagos.
- o) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería.
- p) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31 /12/2014
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once 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	El contrato podrá ser renovado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO*

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/04/2014	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10/3/2014 al 14/3/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 17/3/2014 al 21/3/2014	Jefatura
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Calle Bioloovucic 1325, Lince.	Del 17/3/2014 al 21/3/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Comité de Evaluación
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	25/3/2014	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	26/3/2014	Comité de Evaluación
5	Entrevista Personal, Lugar: Bioloovucic 1325, Lince	27/3/2014	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	28/3/2014	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 31/3/2014 al 04/4/2014	Jefatura
10	Registro del Contrato	Del 01/4/2014 al 04/4/2014	Jefatura

Las fechas del presente cronograma, en vía excepcional, podrán ser variadas atendiendo al número de postulantes que se presenten a esta convocatoria

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
a. Experiencia		20 puntos	25 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		20 puntos	25 puntos
ENTREVISTA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	80 PUNTOS	100 PUNTOS

- . Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto
- . Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- . El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- . El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 80 puntos como mínimo.
- . La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) 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.

2. Documentación adicional:

- Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida. (grado de instrucción y cursos)*
- Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo (no es válido copias de contrato)*
- Copia simple de DNI vigente*
- Declaraciones Juradas (1,3,4 y 5)*

La Hoja de Vida deberá ser documentado (fotocopia simple), foliado, rubricado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente Convocatoria. **El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.** El sobre que contiene el mismo, deberá llevar el siguiente rótulo:

SENACE Proceso CAS N° Puesto al que postula..... Apellidos: Nombres: Número de DNI:.....

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:

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

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

IX. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Evaluación designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Evaluación en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

LA JEFATURA