SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

PROCESO CAS Nº 079-2014-SENACE

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina Gneeral de Administración.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Secretaría General
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Recursos Humanos
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 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 Nº075-2008-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 laboral mínima de seis (06) años en puestos administrativos de tesorería o contabilidad en el sector público. • Experiencia específica en Jefatura de Tesorería mínima de tres (03) años
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	• Profesional Universitario titulado en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	• Deseable estudios de actualización en administración, gestión pública o afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Amplios conocimientos en normas y operatividad del Sistema de Tesorería Gubernamental. • Conocimientos de la operatividad del sistema SIAF. • Dominio de herramientas de MS-Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
b) Registrar los ingresos y gastos por fuente de financiamiento, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
c) Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina de Administración, incluyendo el fondo de Caja Chica.
d) Efectuar los pagos por servicios, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente.
e) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono.
f) Llevar el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario.

g) Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por el SENACE.
h) Realizar las acciones de seguimiento, control y ejecución de las obligaciones tributarias, verificando su estricto cumplimiento.
i) Tramitar el pago de arbitrios u otros tributos de carácter municipal.
j) Gestionar las cuentas bancarias del SENACE.
k) Programar y ejecutar las actividades de análisis financiero, en concordancia con el presupuesto institucional.
l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o que se le atribuya por normativa expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
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
1	Aprobación de la Convocatoria	23/06/14	Unidad de RR.HH
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30/6/2014 al 04/7/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 07/7/2014 al 11/7/2014	Unidad de RR.HH
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	Del 07/7/2014 al 11/7/2014 Hora:de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	16/07/14	Unidad de RR.HH
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	17/07/14	Unidad de RR.HH
7	Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	21/07/14	Unidad de RR.HH
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	22/07/14	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 23/7/2014 al 31/7/2014	Unidad de RR.HH
10	Registro del Contrato	Del 31/7/2014 al 06/8/2014	Unidad de RR.HH

Las fechas del presente cronograma, en via 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:

a. Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida.

(grado de instrucción y cursos)

*b. Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo (**no es válido copias de contrato)***

c. Copia simple de DNI vigente

d. 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:

Señores
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:

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 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. 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 e racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

Nota: Los sobres de los postulantes que no ocupen el primer lugar podrán ser recogidos a los 10 días de haberse dado el resultado final. Pasado este periodo serán eliminados.

El Comité de Evaluación