

AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE

PROCESO CAS N° 003-2018-APCV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TESORERO PARA LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios un/a (1) Tesorero.

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

Gerencia de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité Evaluador CAS

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones de Servicios Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral general de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.• Acreditar experiencia laboral específica de un (01) años realizando labores de tesorería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Iniciativa• Analítico• Capacidad de trabajar bajo presión• Fácil de interrelacionarse• Capacidad de negociación• Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Economía y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecución de la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Elaborar los reportes mensuales de ingresos.
- Elaborar el flujo de caja mensual en coordinación con el Área de Contabilidad y con el Área de Planeamiento y Presupuesto.



- Coordinar la oportuna obtención de los ingresos por transferencias.
- Llevar un control de los ingresos por RDR a la APCV e informar a la Gerencia de Administración.
- Elaborar y dar conformidad a los comprobantes de pago de la entidad
- Mantener actualizado y ordenado el archivo del Área de Tesorería.
- Dar conformidad a las rendiciones de caja chica.
- Atender a las auditorías externas con la documentación que sea requerida.
- Velar por el pago oportuno de impuestos, AFP, seguros y otros.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración, relacionados al objeto del servicio.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración de la APCV.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de la Autoridad del Proyecto Costa Verde sito en Calle Natalio Sánchez N° 220 Oficina 501
Duración del contrato	Inicio: <u>Desde la firma del contrato</u> Término: <u>31 de Agosto del 2018</u> . Renovable
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.



V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere potenciar en la Gerencia de Administración las acciones de tesorería y finanzas a través del adecuado control de ingresos, egresos así como de los diferentes comprobantes de pago que emita la Autoridad del Proyecto Costa Verde (APCV).

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO


ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 mayo al 17 de mayo 2018.	Área de Personal Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.apcvperu.gob.pe	18 al 24 de mayo 2018	Área de Personal Unidad de Informática
2 Presentación de Currículo Vitae documentado en Jr. Natalio Sánchez N° 220, Of. 501, Jesús María Mesa de Partes de la APCV	25 de mayo 2018 Hora 9:00 am a 4:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		




3	Evaluación de Currículo Vitae documentado	28 de mayo 2018	Comité de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página institucional www.apcvperu.gob.pe	29 de mayo 2018	Área de Personal Unidad de Informática
5	Entrevista Lugar: Jr. Natalio Sánchez N° 220 Of. 501, Quinto Piso, Jesús María.	30 de mayo 2018	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultado final en la página institucional www.apcvperu.gob.pe	31 de mayo 2018	Área de Personal Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	01 de junio 2018	Área de Personal
8	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Personal

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 HOJA DE VIDA	60%		
a. Formación Académica	20%		20 puntos
b. Experiencia general	20%		20 puntos
c. Capacitación	10%		10 puntos
d. Conocimiento	10%		10 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			60 PUNTOS
ENTREVISTA	40%		
a. Entrevista	40%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 PUNTOS



El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos, se considerará orden de mérito
En la etapa de evaluación de Curriculum Vitae solo existe un puntaje: 60 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de Curriculum Vitae:

La Información consignada en el curriculum vitae 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.

Los postulantes remitirán: Curriculum Vitae debidamente documentado (Fotocopia simple) y ordenado, Ficha Curricular (modelo adjunto), copia de DNI, Declaraciones Juradas solicitadas, documentación que sustente el

cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, en caso de ser de las fuerzas armadas Licenciado de las FF.AA. adjuntar diploma de Licenciado, en caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS. *Toda la documentación deberá estar íntegramente foliada y rubricada.*

El comité de selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores
Autoridad del Proyecto Costa Verde - APCV
Jr. Natalio Sánchez N° 220 Jesús María – Lima
Proceso CAS N°
Apellidos y Nombres
Número del DNI
Número del RUC

2. **Documentación adicional:**
anexo N° 01 – anexo N° 02 – anexo N° 03.

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 aprobatorio.

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.



COMITÉ EVALUADOR – CAS – AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE –APCV