



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Responsable del Equipo Funcional de Tesorería a fin de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema administrativo a su cargo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

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 Contratación Administrativa 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. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo profesional universitario de las carreras de Economía, Contabilidad o Administración. Con estudios de maestría en Gestión Pública, Economía, Finanzas o relacionados.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia profesional. Cinco (05) años en cargos de supervisor o coordinador, de los cuales tres (03) años como Jefe de Tesorería o Tesorero. Cinco (05) años en puestos o áreas afines, en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública y Finanzas Públicas.
Competencias	Liderazgo, Trabajo en Equipo, Coordinación y Seguimiento, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Gestión Financiera, Sistema Nacional de Tesorería y de Gestión Pública
Otros	0

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el/la postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de las funciones del pliego en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería
- Realizar la programación del calendario de pagos mensual, así como realizar la solicitud de ampliación de calendario de pagos en los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Realizar la evaluación y seguimiento del avance del proceso de tesorería, en virtud al Plan Operativo Institucional vigente.

Realizar el proceso de registro de la fase girado en el SIAF-SP de las órdenes de compra y servicio, por concepto de planillas, asimismo
- realizar el depósito masivo a las cuentas de haberes del personal de la institución, apertura y reembolso de la caja de chica, pagos de resoluciones coactivas - SUNAT, planillas de viáticos a comisionados y encargos otorgados al personal de la institución
- Emitir los comprobantes de pago en el sistema SIAF-SP, así como realizar el proceso de trámite para consignar los V°B° respectivos a cada uno de los referidos comprobantes, para su archivo del expediente con los sustentos y firmas de autorización.
- Llevar el control de los cheques en cartera, en tránsito y vencidos. Asimismo, coordinar la entrega de los cheques a los beneficiarios respectivos.

- Registrar diariamente los depósitos (determinado y recaudado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL); así como
- 7) emitir los reportes de ingresos de todas las cajas y el reporte general por partida presupuestal y realizar la conciliación de los reportes de Ingresos Diarios con el Sistema de Caja.
 - 8) Verificar y controlar facturas, boletas de venta y recibos de ingreso, así como su archivo correspondiente.
 - 9) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería
Realizar la conciliación de las cuentas bancarias y saldos contables de todos los rubros presupuestales (Recursos ordinarios, RDR,
 - 10) Donaciones y Transferencias, No presupuestal); así como realizar la conciliación de cuentas de enlace con la DGETP y revisión del AF-9 respectivo.
 - 11) Remitir información a la DGETP referente a los activos y pasivos financieros, los saldos de fondos públicos (SAFOP), así como realizar el registro de los saldos de balance del ejercicio presupuestal vigente.
 - 12) Efectuar la custodia temporal del dinero y cheques recaudados durante el día, hasta su depósito a las cuentas bancarias del INACAL.
 - 13) Efectuar la custodia, control y seguimiento de los títulos valores (Cartas Fianzas y otros) emitidos a favor del INACAL hasta su liquidación o devolución a los titulares.
 - 14) Declarar y ejecutar el pago de los impuestos relacionados al PDT, a fin de cumplir con los plazos establecidos por la SUNAT.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 13,000.00 (Trece mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 27 de abril al 09 de mayo de 2018	Comité Evaluador
3	Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Días 11 y 14 de mayo de 2018, el último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	16 de mayo de 2018	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	16 de mayo de 2018	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de mayo de 2018	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 25 al 30 de mayo de 2018	Oficina de Administración

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		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		0	40
a.	Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b.	Experiencia		
c.	Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		0	30
a.	Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b.	Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA		0	30
PT (**) = EHV + ET + EP		0	100
PF = PT + DISC + FFAA			

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o igual a **9 puntos**.

(***) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

PF	= Puntaje Final.	PT	= Puntaje Total.
EHV	= Evaluación de Hoja de Vida.	DISC	= Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
ET	= Evaluación Técnica.	FFAA	= Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.
EP	= Entrevista Personal.		

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El/La postulante ganador/a de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.