

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
PROCESO CAS N° 002-2019-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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- c. 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.
- d. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral general de diez (10) años en entidades públicas y/o privadas. • Acreditar experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores en las áreas u oficinas 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 • Conocimiento de la normativa contable |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional egresado de las carreras de Contabilidad, Economía o Administración |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Tesorería y finanzas • Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera. • Capacitación en manejo de la Plataforma del SIAF, módulo administrativo – Girados / Pagado • Manejo de Flujo de Efectivo, caja y otros. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Software Office y similares. |



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Captación de ingresos y emisión de los comprobantes de ingresos, boletas y facturas.
- Depósitos de ingresos en las entidades bancarias.
- Elaboración de reportes mensuales de ingresos.
- Mantener actualizado el libro Caja – Bancos, coordinando con el Contador, para los asientos contables correspondientes.
- Llevar el presupuesto de Caja, en coordinación con el Contador y el Especialista en Planeación y Presupuesto.
- Gestión de cuentas por cobrar, por los convenios y contratos.
- Custodiar y controlar las cartas fianzas, fondos de garantía de la Entidad y documentos por cobrar.
- Calculo de intereses sobre deudas a favor y en contra de la institución.
- Dar conformidad a las conciliaciones de ingresos de la Entidad.
- Dar conformidad a las rendiciones de Caja Chica.
- Velar por el pago oportuno de impuestos, AFP, seguros y otros.
- Elaborar y dar conformidad a los comprobantes de pago de la Entidad, registrando firmas en el mismo y en los cheques y cartas órdenes emitidas; verificando que la documentación de sustento cuente con las aprobaciones, visaciones y conformidad de las oficinas y/o áreas correspondientes.
- Atender a las Auditorías internas y externas con la documentación e información que lo requieran a través de la Gerencia de Administración.
- Elaborar el flujo de caja mensual en coordinación con el área de Contabilidad, Planeamiento y Presupuesto.
- Realizar el desembolso en efectivo y giro de cheques, de acuerdo a las normas vigentes.
- Cautelar el depósito oportuno de dinero en bancos.
- Coordinar la oportuna obtención de los ingresos por transferencias.
- Otras funciones afines que le asigne el gerente de Administración

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 | 03 meses. Renovable |
| Remuneración mensual | S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata. |

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere fortalecer 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 |
|--|---|---|--|
| 1 | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 05 al 18 de marzo de 2019. | Gerencia de Administración Dirección del Servicio Nacional del Empleo |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.apcvperu.gob.pe | 05 al 18 de marzo de 2019 | Gerencia de Administración Técnico en Informática |
| 3 | Presentación de Currículo Vitae documentado en Jr. Natalio Sánchez N° 220, Of. 501, Jesús María Mesa de Partes de la APCV | 19 de marzo de 2019 Hora 9:00 am a 4:00 pm | Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de Currículo Vitae documentado | 20 y 21 de marzo 2019 | Comité de Evaluación CAS |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página institucional www.apcvperu.gob.pe | 22 de marzo 2019 | Gerencia de Administración Técnico en Informática |
| 6 | Entrevista Lugar: Jr. Natalio Sánchez N° 220 Of. 501, Quinto Piso, Jesús María. | 25 de marzo 2019 | Comité de Evaluación CAS |
| 7 | Publicación de resultado final en la página institucional www.apcvperu.gob.pe | 26 de marzo 2019 | Gerencia de Administración Técnico en Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | 01 de abril 2019 | Gerencia de Administración |
| 9 | Registro del Contrato | Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato. | Gerencia 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 | 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 |
| e. 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% | 90 PUNTOS | 100 PUNTOS |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos, se considerará orden de mérito
En la etapa de evaluación Curricular, 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:

- 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 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:

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



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