



**sierra y selva  
exportadora**



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

**PROCESO CAS N° 044 - 2019 - JEFE PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA PARA SIERRA Y  
SELVA EXPORTADORA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Jefe (a) para la Unidad de Tesorería de Sierra y Selva Exportadora

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

Oficina de Administración

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**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**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de diez (10) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en Tesorería en el sector público.</li> </ul>
Competencias	Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Contador Público.</li> <li>Con estudios de Maestría en Contabilidad, Finanzas, Auditoría y/o Gestión Pública.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Administración Pública y SIAF-SP.</li> <li>Contrataciones en el Estado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de sistemas contables.</li> <li>Del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>Del Sistema Operativo Windows y Office a nivel de usuario.</li> <li>De Control Interno en el Área de Tesorería.</li> </ul>

(\*) No necesita documentación sustentatoria.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<b>Principales funciones a desarrollar:</b>
<p>a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería.</p> <p>b) Formular y proponer normas, lineamientos y directivas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>c) Conducir la fase de ejecución del gasto público en la etapa de pago, realizando la fase del girado de las adquisiciones de bienes, servicios y obras en el SIAF.</p> <p>d) Recaudar, depositar, registrar y controlar los recursos financieros percibidos por la entidad por toda fuente de financiamiento, así como la rendición de cuentas de encargos.</p> <p>e) Elaborar conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.</p> <p>f) Adoptar las medidas de seguridad convenientes para el traslado de dinero y custodia de cheques o documentos valorados.</p> <p>g) Mantener actualizado el registro y realizar la verificación y control de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros remitidas para su custodia.</p> <p>h) Custodiar y administrar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia, expediente de pagos y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos de proveedores y otros derechos a favor de la institución.</p> <p>i) Realizar la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias.</p> <p>j) Efectuar el registro y control de pagos por las multas impuestas por la autoridad administrativa competente.</p> <p>k) Las demás funciones que le sean asignadas.</p>

### IV.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Lima
Duración del contrato	Tres meses renovables de ser el caso
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/07/2019	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 25/07/2019 al 09/08/2019	Recursos Humanos
3 <b>Presentación de Documentos:</b> Presentar en físico los siguientes documentos: <b>Anexo N° 01 (Hoja de Vida) debidamente llenado y obligatoriamente documentado, Anexo N° 2 y DNI. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y visados (firma) en cada hoja.</b> La presentación se realizará únicamente el día indicado en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: <b>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</b>  <b>La presentación de la documentación en fecha anterior o posterior a la señalada en el cronograma, acarrea la DESCALIFICACION AUTOMATICA del postulante.</b>	El 12/08/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes



SELECCIÓN			
4	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	13/08/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	14/08/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
6	<u>Evaluación de conocimientos:</u> La evaluación será desarrollada en: <b>Lima:</b> Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.	15/08/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos y Área solicitante
8	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	18/08/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
9	<u>Entrevista personal</u> Lugar: <u>Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.</u>	19/08/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
10	Resultados Finales	20/08/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos

## 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%	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	30%	27	35
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>41</b>	<b>55</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

La información consignada en la hoja de vida obligatoriamente debe de ser foliada caso contrario será **DESCALIFICADA**.

### 2. Documentación adicional:

Declaración Jurada (Anexo N° 2)

Copia simple del documento Nacional de identidad

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Se verificara si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el número y el nombre de la convocatoria CAS a la que postula caso contrario (Anexo N° 1) será **DESCALIFICADO**

**La hoja de vida, la documentación sustentatoria, así como el Anexo 02 y la copia simple del DNI obligatoriamente deben ser foliados y visados en cada hoja (firmados), caso contrario será DESCALIFICADO.**



## 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.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas
- c. 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. DE LAS BONIFICACIONES

### PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

### PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

### X. PUBLICACIONES (\*\*)

En la publicación de resultados de evaluación de conocimientos, se presentará los puntajes alcanzados por los postulantes según orden de mérito, por lo cual, únicamente los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de mérito pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

En caso más de un postulante empataran el quinto lugar con similar puntaje en la evaluación de conocimientos, estos serán citados a la entrevista personal.

