

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
PROCESO CAS N° 0176 - 2014 - SENASA - SEDE CENTRAL
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA EN
TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Especialista en Tesorería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de cuatro (04) años de actividades en el área de Tesorería del sector público con régimen de la Actividad Privada.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contador, Economista o Administración. Indicar número de colegiatura en la Ficha de Inscripción
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Finanzas o tributación o curso del sistema de tesorería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: indispensables y/o deseables	Conocimientos mínimos : Conocimiento de SIAF SP, tributación y sistema de tesorería. Conocimientos de ofimática a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar en el SIAF, las fechas de cancelación de los Comprobantes de Pago.
- b. Establecer las retenciones y detracciones según el código tributario
- c. Tramites para la adquisición de cheques de Gerencia.
- d. Archivo de los comprobantes de pago con sus respectiva sustentación.
- e. Pago de PDT, AFP y depósito de cheques de remuneraciones en los diferentes bancos comerciales.
- f. Remisión de cheques a las Diferentes Direcciones Ejecutivas.
- g. Demás funciones que le asigne el Jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 3, 500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14/07/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/08/2014 al 29/08/2014	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	01/09/2014	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: seleccioncas@senasa.gob.pe La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula):	01/09/2014 al 05/09/2014	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	09/09/2014	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA	10/09/2014	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos: Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	11/09/2014	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	12/09/2014	UGRH
7	Entrevista: Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	15/09/2014	COMISIÓN
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	15/09/2014	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	15/09/2014	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	16/09/2014 al 22/09/2014	UGRH

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				
a.	Experiencia	20%	2.0	4.0
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	1.0	2.0
c.	Otros factores	0%	0.0	0.0
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida		30%	3.0	6.0
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
Puntaje Total Otras Evaluaciones		40%	4.0	8.0
ENTREVISTA				
a.	Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
Puntaje Total Entrevista		30%	4.0	6.0
PUNTAJE TOTAL		100%	11.0	20.0

El puntaje aprobatorio será de 11 (once).

Todas las etapas del proceso son cancelatorias.

*** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en la ficha de inscripción).**

*** Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en la ficha de inscripción y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)**

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 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:

No indispensable

3. Otra información que resulte conveniente:

No indispensable

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

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
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas