



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración

Dirección de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

PROCESO CAS N° 010-2014-DP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de TÉCNICO EN TESORERÍA.

2. CANTIDAD

Uno (01).

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subdirección de Tesorería de la Dirección de Contabilidad y Finanzas Despacho Presidencial

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

5. 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Directiva N° 001-2009-DP/SSGPR, Directiva del Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios – CAS del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 006-2009-DP/SSGPR.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

SERVICIO N° 10: TÉCNICO EN TESORERÍA	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> o Estudios Técnicos concluidos en Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> o Siete (07) años en el sector público y/o privado. o Seis (06) años en áreas de tesorería en entidades públicas.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> o Capacitación acreditada en temas de administración y gestión de tesorería o Conocimiento de la operatividad del SIAF SP del MEF. o Conocimiento de ofimática.

Informes: AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262 -264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 652





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Capacidad de comunicación, habilidades demostradas para el trabajo en equipo y bajo presión.
---------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **TÉCNICO EN TESORERÍA** en la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Despacho Presidencial, desarrollando las siguientes actividades:

- o Registrar las planillas de viáticos de las comisiones de servicios otorgadas en una base de datos para su respectivo control y seguimiento.
- o Realizar la revisión y control de las rendiciones de viáticos otorgados por comisión de servicio de acuerdo a la normatividad y con los procedimientos administrativos vigentes.
- o Realizar la revisión y control del procedimiento de los reembolsos de viáticos por comisión de servicio de acuerdo a la normatividad y con los procedimientos administrativos vigentes.
- o Validar la información presentada en las rendiciones de cuentas para la determinación del importe a devolver o reembolsar, de acuerdo con la normatividad vigente.
- o Realizar el seguimiento y control de las rendiciones que se encuentren fuera de la fecha límite de presentación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- o Apoyar en la gestión administrativa en el área de Tesorería, implementando o mejorando los procesos administrativos propios del área.
- o Brindar reportes de la gestión administrativa del área de Tesorería para el seguimiento y control de las acciones preventivas y correctivas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Subdirección de Tesorería de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Despacho Presidencial.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de junio 2014	Dirección General de Administración

Informes: AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262 -264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 652

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
PresidencialDirección General de
AdministraciónDirección de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE	Del 30 de junio 2014 Al 11 de julio 2014	Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad	Del 14 de julio 2014 Al 18 de julio 2014	Dirección de Recursos Humanos
2	Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 262- 264 Cercado de Lima (Edificio Palacio).	21 de julio 2014 Horario: 08:30 a 17:00 horas.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 22 de julio 2014 Al 23 de julio 2014	Comité Evaluador
4	Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	24 de julio 2014	Dirección de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	25 de julio 2014	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	30 de julio 2014	Dirección de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 31 de julio 2014 Al 06 de agosto 2014	Dirección de Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica	15%	10	15

Informes: AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262 -264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 652



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

2. Experiencia	35%	25	35
3. Capacitación	10%	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Aspecto personal	5%	2	5
2. Seguridad y estabilidad emocional	5%	2	5
3. Capacidad para tomar decisiones	10%	6	10
4. Conocimientos relacionados al cargo	20%	15	20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación del a 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.

Presentar los formatos, los mismos que deberán ser llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO.**

El postulante presentará la documentación en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas y/o Constancias de Estudios, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Constancia de Contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó sus servicios.

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 en las etapas 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 del a entidad:

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Informes: AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262 -264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 652



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

_____/_____/_____

CELULAR:

_____/_____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración

Dirección de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

a) Experiencia laboral mínima de..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

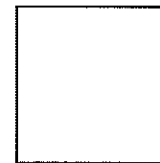
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

FIRMA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

ANEXO N° 02

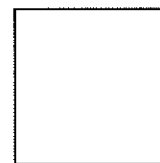
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en el Despacho Presidencial.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

FIRMA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES Y NEPOTISMO

Yo,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio
..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

SI

NO

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1); y,

NEPOTISMO:

SI

NO

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Despacho Presidencial, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

DETALLAR

GRADO DE PARENTESCO

DEPENDENCIA

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lima, de del 2014

FIRMA

Huella Digital

Nota: 4

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
del Distrito de....., Provincia de.....
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de..... de 2014.

FIRMA

Huella Digital

D.N.I. N°.....