

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS Nº 002-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TESORERO - OAF

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Tesorero
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Tesorería.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Especialización	1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): * Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. * Normativa sobre el Régimen de Deduciones IGV (SPOT). 2. Programa de especialización requerido y sustentados con documentos (cada curso de especialización debe de tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas): * Capacitación en Gestión y/o Finanzas Públicas. * Capacitación en Sistemas de Gestión Gubernamental.
Experiencia	Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia laboral mínima, ya sea en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en Oficina/Área de Tesorería y/o contabilidad, desempeñándose como Jefe, Coordinador, Especialista o puestos similares en el Sector Público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (no requiere acreditación).
Habilidades	Trabajo en equipo, Capacidad Analítica, Conocimientos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Planificar, organizar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades del Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b Apoyar, asistir e informar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, en materias de su competencia.
- c Controlar y supervisar el cobro de los ingresos, así como la emisión de los respectivos comprobantes; boletas, facturas, recibos y otros, que se ajusten a los procedimientos establecidos.
- d Controlar y seguimiento para efectuar el proceso de cancelación de los compromisos devengados; así como la emisión de los comprobantes de pago, giro de cheques, transferencias de fondos interbancarios cuyo pago de obligaciones se ajusten a los procedimientos establecidos en el Sistema de Tesorería.
- e Revisar y suscribir la conformidad de los reportes de ingresos para depositarlos en las entidades bancarias correspondientes, dentro de los plazos establecidos.
- f Revisar y suscribir la conformidad de los reportes de egresos.
- g Supervisar la actualización de los libros de caja y bancos, mediante el registro oportuno de las operaciones financieras generando los asientos contables.
- h Elaborar el Flujo de Caja mensualizado.
- i Presentar informes periódicos sobre la colocación de fondos en el Sistema Financiero al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- j Participar en el Comité de Colocaciones proponiendo las alternativas de colocación de fondos buscando que se le otorgue mayor rentabilidad, en condiciones de seguridad y liquidez.
- k Elaborar proyectos para la Titulación de Dinero, elevarlos para el trámite de la aprobación. Una vez aprobados, proceder a su ejecución informando periódicamente de la gestión de Títulos.
- l Administrar las cuentas por cobrar, con la finalidad de lograr su oportuna cancelación, informando sobre las dificultades que se presentarán en el proceso de cancelación.
- m Controlar y emitir informes sobre la ejecución de los convenios para el fraccionamiento de deudas que se realicen con las diferentes entidades: Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipios Distritales, EMMSA, EMILIMA, Inquilinos, etc.
- n Custodiar y controlar los cheques en cartera; las Cartas Fianzas demás títulos valorados; así como, adoptar los mecanismos de control para una adecuada administración de las Cartas Fianzas y Títulos Valores relacionados con la cautela de las obligaciones contractuales, en su caso.
- o Emitir informe sobre los intereses a aplicarse sobre los montos que la entidad mantenga a su favor y en contra.
- p Coordinar la oportuna obtención de los ingresos por transferencias.
- q Coordinar la oportuna transferencia de recursos para obras a la Municipalidad Metropolitana de Lima, verificando el cumplimiento del marco presupuestario.
- r Supervisar, controlar y revisar las Rendiciones del Fondo para Caja Chica que presente el encargado del fondo para su renovación.
- s Supervisar y controlar el pago oportuno a los proveedores, impuestos, AFP, seguros y otros.
- t Otorgar conformidad de los comprobantes de pago de la entidad, registrando firmas en el mismo y en los cheques; verificando que la documentación sustentatoria cuente con la aprobación y conformidad de los Oficinas correspondientes.
- u Atender a las Auditorías Internas y Externas con la documentación sustentatoria e información que requieran.
- v Organizar, sistematizar el archivo para la adecuada salvaguarda conservación de los comprobantes de pago y demás documentos.
- w Cumplir con las normas y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y proponer las normas y procedimientos complementarios internos que perfeccionen su cumplimiento con la finalidad de mejorar la administración de los recursos de INVERMET.
- x Otorgar la conformidad de las conciliaciones financieras y presupuestarias previa coordinación con el Área de Contabilidad y la Oficina de Planificación y Presupuesto, necesarias para el cumplimiento oportuno en la presentación de la información a las entidades de control.
- y Ingresar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, las fases por las operaciones de Tesorería.
- z Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2015
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El pago se realizará en forma mensual.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS Nº 002-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TESORERO - OAF

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		05 de febrero de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 13 al 26 de febrero de 2015	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 27 de febrero al 05 de marzo de 2015	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO Nº 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria Nº 002-2015 - Un (01) Tesorero".	06 de marzo 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo Nº 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	09 de marzo de 2015	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	10 de marzo de 2015	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	11 de marzo de 2015	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	12 de marzo de 2015	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de marzo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	Del 13 al 19 de marzo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

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:

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 50ptos		50
<i>Requisitos</i>		
<i>Título Profesional Universitario de Contabilidad, Colegiado y Habilitado.</i>	No Cumple	Cumple
<i>Capacitación en Gestión y/o Finanzas Públicas.</i>	0	10
<i>* Capacitación en Sistemas de Gestión Gubernamental.</i>	0	15
<i>Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia laboral mínima, ya sea en el Sector Público o Privado.</i>	0	10
<i>Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en Oficina/Área de Tesorería ya contabilidad, desempeñándose como jefe, Coordinador, Especialista o puestos similares en el Sector Público.</i>	0	15
ENTREVISTA PERSONAL: 50ptos		50
<i>Presentación y desenvolvimiento</i>	0	10
<i>Actitud y cualidades</i>	0	10
<i>Conocimientos y capacidad analítica</i>	0	30
PUNTAJE TOTAL: 100ptos		

- a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.
 b) Puntaje mínimo para pasar la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 48 puntos.
 c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO Nº 01), al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe.
 La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO Nº 01)" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, 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.
 El ANEXO Nº 01: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe, conjuntamente con el ANEXO Nº 01, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) Nº de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.
- Documentación adicional:
 - Formato de las declaraciones juradas escaneado.
 - Copia de DNI escaneado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 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.
- 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