

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 003-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE TESORERÍA - OAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Asistente de Tesorería - Ingresos

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

- 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
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 Detracciones 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 Sistemas Integrados de Gestión (SIGA/SIAF). * Capacitación en Temas Tributarios. * Seminarios o talleres afines o similares (menores a 24h).
Experiencia	Experiencia general: * Tres (03) años de experiencia laboral mínima, ya sea en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: * Dos (02) años de experiencia como Auxiliar/Asistente de Tesorería o desempeñando puestos similares en Oficinas de Tesorería en el Sector Público o Privado. * Un (01) año de experiencia en puestos similares en el Sector Público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (no requiere acreditación).
Habilidades	Trabajo en equipo, Capacidad Analítica, Conocimientos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y controlar los comprobantes de ingreso de INVERMET, por alcabala, alquileres, supervisión de contratos, venta de bases, y todo tipo de ingreso, verificando el sustento e ingresando el comprobante de depósito en todos los comprobantes de ingreso emitidos.
- Emitir mensualmente el Reporte de los ingresos.
- Emitir las facturas, boletas de venta, notas de débito, notas de crédito de INVERMET.
- Emisión, control y depósito diario de los recibos de INVERMET por ingresos de venta de base y fotocopias.
- Controlar las cuentas por cobrar a inquilinos mediante el sistema de recaudaciones de los bancos, estado de cuenta de los contratos de arrendamiento de los locales comerciales ubicados en el perímetro de mercado minorista N° 1 - La Victoria, actualizar y conciliar con el área contable las cuentas por cobrar.
- Elaboración de oficios de cobranza o cartas notariales a los inquilinos de acuerdo a las cláusulas del contrato.
- Responsable de todos los trámites necesarios ante SEDAPAL, LUZ DEL SUR, MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA (arbitrios, impuesto predial) en coordinación con el Área de Logística y Asesoría Jurídica sobre las renovaciones y otros documentos relacionados con el Mercado Minorista N° 1.
- Control y registro de los depósitos por detracciones por los ingresos de inquilinos y por los pagos a proveedores de INVERMET, considerando los plazos de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras funciones que le asigne el Tesorero.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS 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.

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 N° 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 003-2015 - Un (01) Asistente de Tesorería".	06 de marzo 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 003-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE TESORERÍA - OAF

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 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: 50pts		50
<i>Requisitos</i>		
<i>Título Profesional Universitario de Contabilidad, Colegiado y Habilitado.</i>	No Cumple	Cumple
<i>* Capacitación en Sistemas Integrados de Gestión (SIGA/SIAF).</i>	0	7
<i>* Capacitación en Temáticas Tributarias.</i>	0	7
<i>* Seminarios o talleres afines o similares (menores a 24h).</i>	0	7
<i>Experiencia general: * Tres (03) años de experiencia laboral mínima, ya sea en el Sector Público o Privado.</i>	0	10
<i>Experiencia específica: * Dos (02) años de experiencia como Auxiliar/Asistente de Tesorería o desempeñando puestos similares en Oficinas de Tesorería en el Sector Público o Privado.</i>	0	10
<i>* Un (01) año de experiencia en puestos similares en el Sector Público.</i>	0	9
ENTREVISTA PERSONAL: 50pts		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: 100pts		

- 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 N° 01), al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe. La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 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 N° 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 N° 01, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° 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