



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 043-2018-MINCETUR/COPESCO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Tesorero para la Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional

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

Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional.

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

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

#### 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. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia laboral mínima de 10 años en la administración pública, acreditada con certificados o constancias.</li> <li>2. Experiencia profesional específica mínima de 06 años en el cargo de Jefe de Tesorería, Tesorero, Gerente de Tesorería o Coordinador de Tesorería de entidades públicas, acreditada con certificados o constancias.</li> </ol> |
| Competencias  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Pensamiento estratégico</li> <li>3. Trabajo en equipo</li> <li>4. Habilidad analítica</li> <li>5. Orientación a resultados</li> <li>6. Empoderamiento</li> <li>7. Relaciones públicas</li> </ol>   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración, acreditado mediante copia simple.</li> </ol>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:<br>mínimos o indispensables y deseables | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública, acreditado con certificados o constancias.</li> <li>2. Capacitación en la Ley de Contrataciones con el estado, norma vigente, acreditada solo con certificados o constancias.</li> <li>3. Capacitación en tributación gubernamental, acreditada solo con certificados o</li> </ol>                     |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

Table with 2 columns: empty cell on the left, list of requirements on the right including 'constancias', 'Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF', 'Capacitación en procedimientos y ejecución de obras públicas', 'Conocimientos de PDT - SUNAT', and 'Manejo de programas informáticos de oficina'.

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Table with 2 columns: 'Para el caso de:' and 'Se acreditará con:'. Rows include 'Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios', 'Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables', and 'Experiencia'.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <p>tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de formación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.</li> <li>• Para el caso de la experiencia específica: entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.</li> <li>• Para el caso de la experiencia profesional: el tiempo de experiencia se contará desde el grado de bachiller (**) de la formación correspondiente.</li> <li>• (*) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria. En caso no cuente con dicha información, se procederá a tomar referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria anexado al currículum vitae.</li> <li>• (**) Es necesario que el postulante adjunte el Grado de Bachiller. En caso no cuente con dicha información, se procederá a tomar referencia la conclusión del Título Profesional anexado al currículum vitae.</li> </ul> |
| <b>Ofimática</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, de ser requeridos presentará de acuerdo a los requisitos mínimos.</li> </ul>   |



### III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería.
- b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del área a su cargo.
- c) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y efectuar el pago de obligaciones a proveedores.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución y registro de Ingresos y Egresos de fondos y de pagaduría de la Entidad.
- e) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la utilización de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora N°004 – Plan COPESCO Nacional, de conformidad con las normas del sistema de tesorería y normas técnicas de control interno.
- f) Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- g) Dirigir y coordinar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- h) Realizar la declaración y pago de obligaciones tributarias de la entidad, custodiando los archivos físicos y digitales correspondientes.
- i) Efectuar la apertura de cuentas corrientes bancarias.
- j) Supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad y el pago de remuneraciones.
- k) Efectuar las conciliaciones de las cuentas y subcuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l) Procesar el pago de viáticos para los funcionarios autorizados en comisión de servicios.



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

- m) Efectuar las retenciones de impuestos y/o detracciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Asesorar en la administración del fondo fijo para caja chica.
- o) Revisar y dar conformidad de los comprobantes de pagos y cheques emitidos por el área de Tesorería.
- p) Mantener actualizada las cartas fianzas custodiadas por el área de Tesorería
- q) Supervisar la custodia y archivo de los comprobantes de pago, recibos de ingreso y otros documentos generados en el área de Tesorería.
- r) Mantener actualizado el Libro Caja y Banco.
- s) Participar en la formulación de las Directivas de Gestión Administrativa de la entidad con relación al Sistema de su competencia.
- t) Supervisar el cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro.   |
| Duración del contrato            | Inicio: 18.09.2018<br>Término: 30.11.2018   |
| Remuneración mensual             | S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE  |   |
|--|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria                              | De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria.  | Dirección Ejecutiva, Área de Planificación y Presupuesto de la Unidad de Administración |   |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 17.08.2018 al 03.09.2018  | Unidad de Administración  |   |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |   |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.                                   | Del 17.08.2018 al 03.09.2018  | Área de Informática.                    |
| 2  | Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional. | Del 04.09.2018 al 10.09.2018  | Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |   |



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

|  |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
| 3  | <u>Evaluación Curricular</u>  | 11.09.2018 al 12.09.2018 | Comité Evaluador                                |
| 4  | <u>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.       | 13.09.2018               | Área de Recursos Humanos<br>Área de Informática |
| 5  | <u>Evaluación de Conocimientos</u><br>Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).      | 14.09.2018               | Unidad Orgánica/Área solicitante                |
| 6  | <u>Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 14.09.2018               | Área de Recursos Humanos<br>Área de Informática |
| 7  | <u>Entrevista Personal</u><br>Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).              | 17.09.2018               | Comité Evaluador                                |
| 8  | <u>Publicación de resultado final</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.                              | 17.09.2018               | Área de Recursos Humanos<br>Área de Informática |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                          |   |
| 9  | Suscripción de Contrato   | 18.09.2018               | Área de Recursos Humanos                        |
| 10   | Registro de Contrato  | 18.09.2018               | Área de Recursos Humanos                        |

(\*) La documentación presentada no será devuelta, formará parte del expediente de Contratación.

## 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                  | CARÁCTER     | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-------------------------------|--------------|-------------|----------------------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | ELIMINATORIO | 30%         | 24                         | 30             |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS   | ELIMINATORIO | 30%         | 25.5                       | 30             |
| ENTREVISTA                    | ELIMINATORIO | 40%         | 32                         | 40             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>          |              | <b>100%</b> |                            | <b>100</b>     |

### 6.1 DESARROLLO DE ETAPAS

- **Evaluación Curricular:**

Se revisará los documentos presentados por los postulantes de acuerdo al Perfil de Puesto requerido y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, según lo siguiente:

**a) Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajos, los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

**b) Formación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos o profesional técnico, diploma de bachiller y Diploma de título, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

**c) Capacitación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias. Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, y otras capacitaciones tienen que ser relacionados con el servicio requerido.

Se obtendrá una puntuación mínima de (24) puntos y una máxima de treinta (30) puntos, considerando los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos no serán considerados para la siguiente etapa.

Toda documentación deberá estar foliada y ser presentada en un sobre manila; donde se consignará la Convocatoria CAS N° al que se presenta, el cargo y el nombre del postulante.

- **Evaluación de Conocimientos:**

Se evaluará el nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos por medio de una prueba escrita.

El postulante será considerado Aprobado siempre que su puntuación sea mínima de (25.5) puntos y máxima de (30) puntos.

La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por el área usuaria.

- **Entrevista Personal:**

La entrevista Personal estará a cargo del comité de Selección quienes evaluarán conocimiento, comportamiento, habilidades y actitud del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de (32) puntos y máxima (40) puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

Los requisitos del Perfil del postulante deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

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:**

Presentar los Anexos A, B y C que serán colgados con la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional. El postulante deberá descargar los formatos publicados a fin de imprimirlos, llenarlos, firmarlos y presentarlos obligatoriamente, como parte del expediente de postulación. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:

Anexo A - Curriculum Vitae

Anexo B - Declaración Jurada

Anexo C - Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado



Todos los documentos que presenten los candidatos al concurso CAS deben estar debidamente foliados. Asimismo, deberán velar por que sean documentos legibles.

**3. Otra información que resulte conveniente:**

Copia del DNI.

En caso algún candidato omita la incorporación de la copia del documento, queda automáticamente **descalificado** del proceso.

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

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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 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. NORMAS IMPORTANTES

- a. Los Postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos así como los anexos A, B y C, debidamente foliado, serán **descalificados** automáticamente.
- b. Los Postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados**, automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
- c. Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente de ambos procesos.
- d. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e. El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- f. Es aplicación la bonificación dispuesta por la Ley N° 29973 (art.48), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

