



## MINISTERIO DEL AMBIENTE

## PROCESO CAS N° 168-2014-MINAM

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un asistente en tesorería con sólidos conocimientos en el ejercicio, para que brinde servicios en la gestión de Tesorería en la administración pública.

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

Sistema de Tesorería

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

Oficina General de Administración a través del Sistema de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente

## 4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Estudios universitarios o profesional técnico en Administración o Contabilidad
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	• Curso de Ofimática.
EXPERIENCIA GENERAL	• Experiencia general no menor de dos (02) años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
COMPETENCIAS	• Planificación, orden, organización de información.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar la fecha de Pagado en el Sistema de SIAF y el Sistema de Tesorería para la elaboración de la conciliación bancaria y contabilización de los pagos efectuados.
- Organizar y controlar el archivo documentario de los comprobantes de pago emitidos y los relacionados al Sistema de Tesorería para llevar cronológicamente los expedientes.
- Elaborar los reportes de los comprobantes de pago emitidos por fuente de financiamiento para llevar el control de los expedientes de pago.
- Verificar que los comprobantes de pago se encuentren con toda la documentación sustentatoria antes de su archivo correspondiente para un adecuado archivamiento de los expedientes.
- Colocar el sello de Pagado en todos los documentos sustentatorios de los comprobantes de pago por toda la fuente de financiamiento para evitar la duplicidad de los pagos efectuados.
- Coordinar con el Archivo Central respecto a los comprobantes de pago y documentación de la Unidad de Tesorería para un adecuado archivamiento de los expedientes.
- Efectuar la foliación de toda la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago para el archivo respectivo para un adecuado archivamiento de los expedientes.
- Otras funciones encomendadas por el Jefe Inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------

**PERÚ**Ministerio  
del Ambiente"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Lugar de prestación de servicio	Ministerio del Ambiente
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: De acuerdo al requerimiento del área usuaria
Remuneración mensual	S/. 3200.0 (TRES MIL DOSCIENTOS nuevos soles) Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	23 de octubre de 2014	Oficina General de Administración
	Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	24 de octubre de 2014 al 06 de noviembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> , Link de Convocatoria	07 de noviembre de 2014 al 13 de noviembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
2	Presentación de Curriculum Vitae documentado en sobre cerrado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15 en ventanilla de Trámite Documentario ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 1440, San Isidro - Lima - Lima	13 de noviembre de 2014 Hora de 09:00:00 horas hasta 17:00:00 horas	Trámite Documentario
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15.	14 de noviembre de 2014	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> . Link de Convocatorias CAS	19 de noviembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Lugar: Jr. Juan Bielovucic N° 1325. Alt. de la cdra 13 de la Av. Cesar Vallejo, Lince - Lima -	21 de noviembre de 2014 12:00:00 horas	Sistemas de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> Link de	21 de noviembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
7	Evaluación Psicológica Lugar: Jr. Juan Bielovucic N° 1325. Alt. de la cdra 13 de la Av. Cesar Vallejo, Lince - Lima -	24 de noviembre de 2014 09:30:00 horas	Sistemas de Recursos Humanos
8	Entrevista Lugar: Javier Prado Oeste Nro 820, San Isidro - Lima - Lima	27 de noviembre de 2014	Comité Evaluador
9	Publicación de RESULTADO FINAL Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a>	27 de noviembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles posteriores de publicación de los resultados finales	Sistemas de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles posteriores a la suscripción del contrato	Sistemas de Recursos Humanos
12	Devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores, previa coordinación al 611 6000 anexo 1531 ó 1643, RR.HH. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes a la publicación del Resultado Final serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.	A partir del 28 de noviembre de 2014 Hora desde las 15:00:00 horas hasta las 17:00:00	Sistemas de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM</b>	50%		
a. Experiencia Laboral	25%		25 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	5%		5 puntos
<b>EVALUACIONES</b>	10%		
a. Evaluación Técnica	10%	6 puntos	10 puntos
b. Evaluación Psicológica	--		--
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%		
Puntaje de entrevista personal	40%	25 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100 puntos

El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado

## **VII DOCUMENTACION 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.

La hoja de vida será documentada en copia simple, debidamente visada y foliada en todas sus hojas (incluidos anexos), bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento. Asimismo, la documentación antes señalada, deberá tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto.

### **2. Documentación adicional:**

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Solicitud de inscripción – Anexo N° 15
- Currículum vitae – Anexo N° 04
- Declaración Jurada – Anexo N° 05

La presentación de estos documento es de carácter obligatorio

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

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

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

### **1. Declaratoria de proceso como desierto**

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

- 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 presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.