



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

PROCESO CAS N° 007-2013-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. 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 mínima de 08 años en la Administración Pública, acreditado.</li><li>2. Experiencia laboral mínima de 5 años en el Área de Tesorería de la Administración Pública.</li><li>3. Experiencia laboral específica mínima de 01 año en cargos similares al puesto convocado, acreditado.</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. Iniciativa</li><li>7. Empoderamiento</li><li>8. Relaciones públicas</li></ol>





**PERÚ**

**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo**

**Plan COPESCO Nacional**

<p><b>Formación Académica, grado académico, nivel de estudios, cursos y estudios de especialización</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración, acreditado.</li> <li>2. Estudios de especialización y/o post grado en materia de Gestión de Tesorería y/o Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, acreditado.</li> </ol>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto, acreditado.</li> <li>2. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública, acreditado.</li> <li>3. Conocimientos de Tributación, de PDT – SUNAT, acreditado mediante constancias y/o declaración jurada.</li> <li>4. Manejo de programas informáticos de oficina (Excel, Power Point, Word), acreditado mediante constancia, certificado o declaración jurada.</li> </ol>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 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 y fiscalizar 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 y pensiones.
- k) Efectuar las gestiones necesarias para la apertura de las cuentas de ahorros para el pago de remuneraciones del personal.
- l) Efectuar las conciliaciones de las cuentas y subcuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- m) Procesar el pago de viáticos para los funcionarios autorizados en comisión de servicios.
- n) Efectuar las retenciones de impuestos y/o deducciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Asesorar y administrar el fondo para pagos en efectivo y/o el fondo fijo para caja chica, según corresponda.
- p) Revisar y dar conformidad de los comprobantes de pagos y cheques emitidos por la Oficina de Tesorería.





**PERÚ**

**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo**

**Plan COPESCO Nacional**

- q) Mantener actualizada las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejadas en custodia.
- r) Supervisar la custodia y archivo de los comprobantes de pago, recibos de ingreso y otros documentos generados en el área de Tesorería.
- s) Mantener actualizado el Libro Caja y Banco.
- t) Participar en la formulación de las Directivas de Gestión Administrativa de la entidad con relación al Sistema de su competencia.
- u) Supervisar el cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.
- v) 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: 03.06.2013 Término: 31.08.2013
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.

**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	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de MINCETUR y en el Portal del Plan COPESCO Nacional.	Del 02.05.2013 al 10.05.2013	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 02.05.2013 al 10.05.2013 Hora: De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 13.05.2013 al 23.05.2013	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	24.05.2013	Área de Recursos Humanos
5	<u>Entrevista</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso)	29.05.2013	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	30.05.2013	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	03.06.2013	Área de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	03.06.2013	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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	40%	80	100
b. Formación Académica	30%	80	100
c. Capacitación (*)	30%	80	100
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

(\* Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, relacionados con el servicio requerido.

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

## 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 que serán colgados con la convocatoria en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Copia del DNI.

## 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

- 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 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

## IX. NORMAS IMPORTANTES

- Los Postulantes que no presenten currículum vitae documentado y foliado adjuntando los anexos correspondientes serán descalificados automáticamente.
- Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente.
- El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- Es aplicación la bonificación dispuesta por la Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164 (art.36), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

ANEXO A

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

Nº DE CONVOCATORIA CAS:

I. **DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO Nº:

LUGAR DEL REGISTRO





**PERÚ**

**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo**

**Plan COPESCO Nacional**

Idioma 1:

Idioma 2:

	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
Habla	___	___	___	Habla	___	___	___
Lee	___	___	___	Lee	___	___	___
Escribe	___	___	___	Escribe	___	___	___

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

Nº (1)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					



**PERÚ**

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
3					
<b>Breve descripción de la función desempeñada:</b>					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) _____					

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

**IV. REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**







PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

ANEXO B

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe \_\_\_\_\_, identificada(o) con DNI N°  
\_\_\_\_\_ y con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliada (o) en  
\_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental. En caso de resultar falsa la información que proporcione, 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, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI N° \_\_\_\_\_