

**PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE-VRAEM
SELECCIÓN DE TESORERO (A) PARA LA UNIDAD DE COORDINACION DEL PROYECTO-LIMA**

| | |
|---|--|
| FECHA DE APERTURA | 06 de Setiembre |
| FECHA DE CIERRE | 10 de Setiembre |
| IDENTIFICACION DEL CARGO | |
| PERFIL | UN TESORERO para Unidad de Coordinación del Proyecto-Lima |
| CONTRATANTE | PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE-VRAEM NEC-PDTS-VRAEM |
| NUMERO DE PERFILES | UNO (1) |
| TIPO DE CONTRATO | CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD, DL N° 728 |
| HONORARIOS | A determinar según calificación (no incluye viáticos y gastos de viaje, que serán entregados en comisiones de servicios autorizados). |
| SUPERVISOR | Administrador de la Unidad de Coordinación del Proyecto |
| DURACION | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021 renovable anualmente |
| LUGAR DE ENTREGA DE HOJA DE VIDA | En el sobre a presentar, el aspirante deberá escribir el cargo al que postula texto: Ejemplo: "Postulación a Tesorero de la UCP Lima – <i>Nombre del aspirante</i> ". NOTA: NO SE TENDRA EN CUENTA LA POSTULACION CUANDO LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL NUMERAL 5.1 ESTE INCOMPLETA |

1. ANTECEDENTES

En el desarrollo de la Política Agropecuaria, el Estado Peruano, a través del Ministerio de Agricultura-Agro Rural, formuló el Proyecto "De mejoramiento de los Servicios Públicos para el Desarrollo Territorial Sostenible en el Área de Influencia de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro. Proyecto de Desarrollo Territorial Sostenible-Vraem

El Proyecto, es una iniciativa cofinanciada por el Gobierno de Perú y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), quienes suscribieron el Convenio de Financiación N° 2000001547, con fecha 21 de octubre de 2016, en el cual se establecen los alcances técnicos, administrativos y financieros que regulan la ejecución del Proyecto.

El proyecto entró en vigor con una duración de 6 años y tiene como meta contribuir a la reducción de la pobreza de 50,936 familias rurales a través de la inclusión social y productiva comprendiendo un área de 32 distritos en 7 provincias de los departamentos de Ayacucho, Huancavelica, Junín, Apurímac y Cusco en el área de influencia del territorio de los ríos Apurímac, Ene, y Mantaro. Para poder concretar la operación de este proyecto, se ha adelantado diferentes pasos administrativos y operativos, de manera que el presente proceso se fundamenta teniendo en cuenta:

- Que mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 276-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE, se establece La Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) que operará bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor Central denominado NEC-PDTS-VRAEM, quien coordinará el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, así como el manejo técnico y administrativo del Proyecto.

- Que la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) – Lima, requiere contratar un Tesorero responsable de la custodia de cheques, giro de los mismos en el software contable debidamente autorizados por la administración, responsable de los comprobantes de pago de la Unidad Central, y de las tres Unidades Regionales con los controles internos verificados, libro de bancos y de IFIS, así como del control de toda la documentación a su cargo, y del fondo fijo renovable de caja chica.

2. CONDICIONES GENERALES DEL PROYECTO

Para conocer el objetivo del proyecto, su población objetivo, las estrategias de implementación y los diferentes componentes del Proyecto, **ver el anexo No. 2.**

3. OBJETO DEL CONTRATO

Seleccionar el Tesorero responsable del área de tesorería del Proyecto.

Nota. - La Unidad Central del Proyecto - UCP-, se reserva la facultad de modificar las condiciones de los presentes términos de referencia, en cualquier etapa del proceso de selección, incluso después de seleccionado el postulante.

La Unidad de Coordinación de Proyecto - UCP, se reserva el derecho de cerrar anticipadamente el presente proceso y de rechazar cualquiera o todas las hojas de vida que se presenten, si así conviene a sus intereses, sin necesidad de justificación o explicación alguna.

4. PERFIL

Estudios Superiores o Técnicos en contabilidad, administración o carreras afines, con un mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado en labores administrativas

5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

5.1 Tesorero de la UCP - Lima

Perfil profesional:

- ✓ Estudios superiores o técnicos, en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- ✓ Experiencia: tres (03) años en labores administrativas.
- ✓ Dominio en herramientas de ofimática.
- ✓ Dominio de Software Contable.
- ✓ Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de elaborar informes y reportes técnicos.
- ✓ Orientación hacia resultados.
- ✓ Proactividad
- ✓ Capacidad analítica y crítica
- ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión
- ✓ Adhesión a normas y políticas

Funciones:

- Elaborar la Información de Ingresos y Gastos, debidamente conciliada con Contabilidad, por toda Fuente de Financiamiento.
- Coordinar la recepción de la documentación relacionada a las transacciones bancarias, para la formulación de las Conciliaciones de la cuenta de la UCP.
- Controlar y custodiar la documentación sustentatoria de desembolsos por toda Fuente de Financiamiento.
- Controlar y custodiar los recursos Financieros y Valores de la Entidad; así como los talonarios de cheques en uso y control de cheques anulados y cheques en blanco.
- Establecer la acción a seguir para la liquidación y cierre de cuentas bancarias y la respectiva destrucción de sus cheques no utilizados, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Determinar los saldos de las cuentas bancarias para informar su disponibilidad a la Administración del Proyecto.
- Registrar, custodiar y controlar el vencimiento y ejecución de las Cartas Fianzas de existir éstas.
- Elaborar Constancias de Retención por Cuarta Categoría.
- Responsable de la elaboración e información consignada en los Libros de Bancos del NEC.
- Llevar el control de las rendiciones de cuenta de viáticos y encargos otorgados a través del software contable, implementado en el Proyecto.
- Entrega diaria a la Administración de la situación actual de los viáticos y encargos otorgados, evacuados del software contable implementado.
- Responsable del pago de las obligaciones.
- Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica y preparar la rendición de cuenta para la reposición correspondiente, de acuerdo a la normativa establecida.
- Otras labores que le sean asignadas por la Administración y la Coordinación Ejecutiva del NEC del Proyecto Desarrollo Territorial Sostenible.

Coordinación del trabajo:

El Tesorero responderá a la Administración de la UCP.

Lugar de trabajo:

La sede de trabajo del Tesorero del Proyecto será la ciudad de Lima (UCP). No obstante, deberá desplazarse, cuando sea necesario, a las regiones del país donde se esté ejecutando el proyecto.

Honorarios:

El valor de los honorarios se determinará según la calificación en el proceso de selección, y gozará de Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad y CTS. (No incluye: transportes, viáticos, gastos de viaje).

Periodo de Contratación:

A partir de la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2021, renovable anualmente.

Viáticos y gastos de viaje:

Que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas.

6. CLAUSULA ESPECIAL DEL TESORERO

CONFIDENCIALIDAD: El contratado(a) se compromete a guardar confidencialidad sobre los documentos, informes, publicaciones, datos y demás productos objeto de su labor como Tesorero.

7. METODO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se reduce al diseño de los términos de referencia para estimular la competencia de por lo menos 3 postulantes, cada uno de los cuales deben cumplir los requisitos mínimos; y termina con la selección del mejor calificado.

8. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará bajo las siguientes etapas:

| Etapas | Fecha | Hora Máxima |
|---|--|-------------|
| 1 Apertura y publicación del proceso a través de la página WEB: https://www.agrorural.gob.pe/pdts/convocatoria/ del Proyecto, así como la Publicación en el Diario la República en la ciudad de Lima. | 06 de Setiembre de 2021 | |
| 2 Fecha para recibir inquietudes | Del 06 de setiembre al 08 de Setiembre de 2021 | 17:00 horas |
| 3° Respuesta a las inquietudes | 09 de Setiembre de 2021 | 14:00 horas |
| 4 Cierre de inscripciones al proceso | 10 de Setiembre de 2021 | 14:00 horas |
| 5 Prueba Técnica | 13 de Setiembre de 2021 | 15:00 horas |
| 6 Entrevista | 14 de Setiembre de 2021 | 15:00 horas |
| 7 Selección | 15 de Setiembre de 2021 | 15:00 horas |
| 8° Contratación | 15 de Setiembre de 2021 | |

8.1. Presentación y recepción de los formatos de las hojas de vida

El postulante al cargo de Tesorero, deberá presentar los siguientes documentos en mesa de partes del Proyecto en **Av. José Arnaldo Márquez N° 1677, Jesús María**, en sobre cerrado, indicando el siguiente texto: Postulante a Tesorero de la UCP Lima - "Nombre del aspirante"

- Carta de presentación formal de la hoja de vida. – Ver Anexo No. 1 (**Habilitante**)
- Hoja de Vida (**Habilitante**)
- Fotocopia legible del DNI
- Certificaciones académicas aplicables al perfil solicitado (**Habilitante**)
- Certificaciones laborales aplicables al perfil solicitado (**Habilitante**).
- Certificado de antecedentes judiciales.

Nota: Las hojas de vida que no adjunten los documentos **habilitantes** no serán tenidas en cuenta en el proceso.

Estos documentos se adjuntarán, de conformidad con las siguientes directrices:

Con relación a los estudios o certificación académica (**requisito habilitante**) se debe adjuntar fotocopia del diploma correspondiente a cada uno de los estudios formales que el postulante relacione en su hoja de vida, así como de seminarios, cursos cortos y similares.

En cuanto a la experiencia laboral (**requisito habilitante**), el/la candidato/a deberá relacionar la experiencia específica que pretende hacer valer dentro del proceso y deberá anexar los soportes correspondientes a la hoja de vida por medio de certificados de trabajo relacionados con su experiencia en el sector público y/o privado en áreas relacionadas con el manejo de fondos y para pagos en efectivo.

Dichas certificaciones deberán presentarse debidamente firmadas por las personas autorizadas e incluir la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o entidad contratante
2. Cargo ocupado
3. Dirección, teléfono y correo
4. Fecha de inicio y termino (día, mes, año)
5. Fecha de expedición de los certificados de trabajo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consignada en los soportes presentados prevalecerá la información de los soportes.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán hojas de vida que lleguen después de la fecha y horas indicadas para el cierre del proceso de acuerdo con lo señalado en el presente ítem.

El NEC-PDTS-VRAEM, se reserva la facultad de rechazar las hojas de vida y sus documentos de soporte cuando:

- La documentación habilitante solicitada este incompleta.
- En el evento en que el NEC-PDTS-VRAEM detecte y/o se evidencie que la información presentada por el postulante no se ajusta a la realidad; podrá rechazar en cualquier etapa del proceso de selección al (los) participante(s). Incluso, si esta situación se presenta una vez suscrito el contrato, éste se podrá dar por finalizado.
- Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de selección.

Serán documentos subsanables:

- DNI
- Certificado de antecedentes judiciales

8.2. Calificación hojas de vida

Serán llamados a presentar pruebas técnicas aquellas personas que acumulen al menos 55/100 puntos en el proceso de valoración de hojas de vida, de acuerdo con los siguientes criterios de calificación

| | Puntaje |
|--|---------------------------|
| Calificaciones generales- Formación. | |
| Estudios superiores o técnicos en Contabilidad, Administración o carreras afines | Habilitante 30 |
| Capacitación en software contable | 15 |
| Capacitación en herramientas de Ofimática | 05 |
| Competencia para el Trabajo- Experiencia | Habilitante |
| Experiencia específica de al menos tres (3) años en el sector público y/o privado en labores administrativas | |
| <i>Más de tres (3) años y hasta cuatro (4) años</i> | 10 |
| <i>Más de cuatro (4) años y hasta cinco (5) años</i> | 15 |
| <i>Más de cinco (5) años</i> | 20 |
| <i>Experiencia específica (demostrable por certificación) en labores administrativas y de tesorería</i> | |
| <i>Más de tres (3) y hasta cuatro (4) años</i> | 5 |
| TOTAL | 100 |

EL NEC-PDTS-VRAEM, a través del Comité de Evaluación, verificará y revisará los documentos enviados por los aspirantes, continuando así con el respectivo proceso de calificación de las hojas de vida habilitadas, aplicación de prueba técnica y entrevista.

8.3. Aplicación de Prueba Técnica

Los candidatos/as que obtengan el puntaje mínimo exigido en la calificación de hojas de vida (55/100 puntos), serán convocados a presentar la prueba de conocimientos o prueba técnica que podrá ser desarrollada de forma escrita o bien oral directamente al postulante. La prueba será evaluada sobre 100 puntos.

La prueba técnica se realizará bajo la supervisión y control de la Administración de la Unidad de Coordinación del Proyecto UCP.

8.4. Presentación de Entrevista

La selección de candidatos para la entrevista personal se realizará basándose en el puntaje acumulado entre las valoraciones de la Hoja de Vida y la Prueba Técnica, y que tengan como promedio entre ambas pruebas 55/100 puntos a más.

Se convocarán a la entrevista personal a 3 postulantes que acumulen los mejores puntajes

La entrevista estará orientada en:

- ✓ Verificar el conocimiento técnico.
- ✓ Identificar habilidades para el desempeño de las actividades propias del cargo.
- ✓ Validar la experiencia específica en temas relacionados con el objeto del proceso.

Una vez finalizada las entrevistas el Comité de Evaluación suscribirá un acta de resultados en el cual se ordenará jerárquicamente a los candidatos entrevistados y los puntajes obtenidos.

La calificación de la entrevista será finalmente promediada frente al puntaje acumulado hasta la etapa anterior, y como resultado de esa operación, el mejor puntaje dará como ganador para el cargo de Promotor Chofer.

| N° | Nombre | Puntaje Hoja de vida | Puntaje prueba técnica | Puntaje acumulado (A) | Puntaje entrevista | Puntaje final |
|----|--------|----------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Los candidatos/as que no sean seleccionados para desempeñar el cargo y cuenten con un puntaje mínimo de 54/100, quedarán registrados en un banco de potenciales candidatos los cuales podrán ser seleccionados para desempeñar el cargo de Tesorero en caso de presentarse el retiro del candidato seleccionado con el mayor puntaje, acorde con las necesidades y criterios de la UCP, serán convocados por orden de elegibilidad.

En caso de haber empate en el puntaje final, se aplicará como criterio de desempate **quien certifique mayor número de años de experiencia específica** en trabajo en proyectos financiados con recursos de inversión pública/cooperación internacional.

En caso de persistir el empate en el puntaje final, **el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la entrevista.**

8.5. El Comité de evaluación del proceso quedará conformado por:

El Comité Evaluador de Adquisiciones de Bienes y Servicios, será el encargado de velar por todos los procesos, y determinará al ganador.

9. Inhabilidades

En caso de que algún contratado del NEC-PDTS-VRAEM, esté interesado en concursar no puede haber participado ni en la planificación, ni participar en ninguno de los procesos del concurso, o que tenga algún interés particular, de lo contrario quedara inhabilitado para presentarse al proceso de selección.

10. Declaratoria de proceso Desierto y Nueva Invitación

Se podrá declarar desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- Cuando no se presente ninguna hoja de vida.
- Cuando ninguna hoja de vida satisfaga el objeto de la invitación
- Cuando no sea posible la evaluación técnica de por lo menos una (1) hoja de vida, por no cumplir con lo exigido.
- Cuando ninguno de los candidatos cumpla los requisitos exigidos presentados en el proceso.

Se aclara que se podrá dar continuidad al proceso con un solo candidato que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia.

Carta de presentación formal de la hoja de vida.

Anexo No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

SEÑORES

NEC-PDTS-VRAEM

José Arnaldo Márquez N° 1677-Jesús María

LIMA. -

Ref. INVITACIÓN A PRESENTAR HOJA DE VIDA PARA EL CARGO DE TESORERO

Yo _____¹, identificado como aparece bajo mi firma, me permito presentar, mi hoja de vida con la información requerida y los soportes y documentos adicionales, relacionados en los Términos de Referencia, con el fin de participar en el proceso para seleccionar al **Tesorero**, de la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP)-NEC-PDTS-VRAEM, en la ciudad de Lima

La hoja de vida y los anexos presentados constituyen una propuesta seria, formal e irrevocable para participar en el proceso promovido por ustedes para la contratación del cargo señalado, en los términos de condiciones prescritos en la convocatoria. Anexo además el total de documentación exigida y doy fe, por medio de mi firma, de veracidad de la información consignada.

Atentamente,

ANEXO No. 2 GENERALIDADES DEL PROYECTO

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Incrementar los servicios públicos para la gestión local con enfoque territorial sostenible de las actividades económicas rurales de los beneficiarios en el ámbito del Proyecto.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Recuperar y ampliar la dotación de activos naturales.
- Incrementar los ingresos de los beneficiarios.
- Construir un tejido asociativo sostenible.
- Mayor acceso a los corredores económicos.
- Establecer un sistema territorial de servicios técnicos rurales
- Reforzar y ampliar la capacidad de los gobiernos locales y provinciales.

El Proyecto para obtener los objetivos previstos, está diseñado en **Cuatro Componentes** enmarcados dentro de la política y competencias del sector Agricultura siendo los siguientes:

- ✓ Gobernanza e Inversiones en Recursos Naturales del Territorio
- ✓ Iniciativas Económicas Locales
- ✓ Conectividad e Infraestructura Territorial y
- ✓ Gestión y Administración del Proyecto