

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**  
**PROCESO CAS N° 150-2017-CAS-MIMP**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere la contratación de un(a) Coordinador(a) de Contabilidad

**2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante**

Oficina de Contabilidad - Oficina General de Administración

**3. Área encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Regimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. 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, aprobado por
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. Perfil del puesto**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia no menor de cinco (05) años en labores relacionadas con Sistemas Administrativos del Sector Público.<br>Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares o funciones afines al servicio requerido desarrolladas en el Sector Público<br>Experiencia liderando equipos de trabajo |
| <b>Competencia</b>  | Orientación de servicio y orientación a resultados<br>Ética y transparencia (Responsabilidad y confiabilidad)<br>Trabajo en equipo y trabajo bajo presión<br>Alta capacidad de análisis y síntesis   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título de Contador Público colegiado(a) <b>La habilitación será exigida a la suscripción del contrato CAS correspondiente</b><br>Estudios de Maestría en Gestión Pública   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización*</b>                    | Curso de SIAF-SP, Gestión Financiera y presupuestaria, Contabilidad Pública  |
| <b>Conocimientos</b>  | Conocimiento de SIGA-SP y otras herramientas de administración financiera<br>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel intermedio<br>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel intermedio  |
| <b>Otros</b>  | Declaración Jurada señalando <b>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</b>   |

\*Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

Las horas lectivas de las capacitaciones no serán acumulativas para el otorgamiento de puntaje.

**III. Características del puesto y/o cargo**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular los estados financieros, presupuestarios, información complementaria y anexos en forma mensual, trimestral, semestral y anual, a nivel de Unidad Ejecutora y de Pliego.
- b. Ejecutar y validar la ejecución de conciliaciones (Cuentas de Enlace, Operaciones Recíprocas, activos fijos, existencias, bancos y otros) exigidas por el Sistema Nacional de Contabilidad del Sector Público para el análisis y sustento de las diversas cuentas contables.
- c. Supervisar la adecuada presentación de los análisis de cuentas y los ajustes contables de acuerdo a las normas vigentes.
- d. Supervisar el registro y control de los inventarios de existencia y bienes patrimoniales del MIMP.
- e. Supervisar el registro contable de las Operaciones Financieras de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora.
- f. Supervisar que el registro de las Fases de Compromiso y de Devengado se realicen con la documentación sustentatoria correspondiente, de acuerdo a la legislación vigente.
- g. Practicar arqueo a los fondos y valores del MIMP de acuerdo a la normativa vigente.

#### IV. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Contabilidad  |
| Duración del contrato            | Inicio: Octubre 2017<br>Término: Diciembre 2017  |
| Remuneración mensual             | S/. 8,000.00 (Ocho Mil con 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   |
|---|---|--|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo<br>WWW.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas   | 10 días anteriores a la convocatoria  | Oficina General de Recursos Humanos  |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |  |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional<br>WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo  | 13 al 19 de Setiembre del 2017  | Oficina General de Recursos Humanos y la<br>Oficina de Tecnologías de la Información |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta<br>Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616 - Cercado de<br>Lima (Mesa de partes)   | 15,18 y 19 de Setiembre de 2017<br>8:00 a 16:00 horas                             | Oficina de Trámite Documentario y<br>Atención al Ciudadano                           |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |  |
| Evaluación del curriculum vitae documentado   | 20 de Setiembre   | Comité Evaluador CAS   |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae<br>documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe<br>Link Convocatorias CAS   | 20 de Setiembre   | Oficina General de Recursos Humanos y la<br>Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista<br>Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima<br>Las citaciones para entrevista personal se harán a través del<br>correo electrónico del postulante señalado en el <b>ANEXO 1</b> | 21 de Setiembre   | Comité Evaluador CAS   |
| Publicación de resultados finales en la página institucional<br>WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS  | 21 de Setiembre   | Oficina General de Recursos Humanos y la<br>Oficina de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |  |
| Suscripción del Contrato<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos<br>EL MIMP se comunicara con la persona ganadora para tal fin.   | Los 5 primeros días hábiles<br>después de ser publicado los<br>resultados finales | Oficina General de Recursos Humanos  |
| Registro del Contrato   | Los 5 primeros días hábiles<br>después de la firma del contrato.                  | Oficina General de Recursos Humanos  |

## 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 DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>       | <b>60%</b>  |                |                   |
| Experiencia  | 20%         | 15 puntos      | 20 puntos         |
| Formación académica                                      | 20%         | 15 puntos      | 20 puntos         |
| Curso o estudios de especialización                      | 20%         | 15 puntos      | 20 puntos         |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum            |             | 45 puntos      | 60 puntos         |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>40 %</b> |                |                   |
| Expresión Corporal                                       |             | 2              | 5                 |
| Capacidad de Comunicación                                |             | 3              | 10                |
| Dominio de las actividades que serán objeto del servicio |             | 5              | 25                |
| Puntaje Total de la Entrevista                           |             | 10 puntos      | 40 puntos         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> |                | <b>100 puntos</b> |

El puntaje aprobatorio será de ( 75 ) puntos

## VII. Documentación a presentar

La información consignada en el curriculum vitae 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 propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 150-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 150-2017-CAS-MIMP  
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Curriculum vitae en versión resumen (documentado).
- Ficha de datos del/la postulante (conforme los formatos para convocatoria publicados en la web).
- Declaraciones Juradas (conforme los formatos para convocatoria publicados en la web).

**(Ver formatos en la sección de Convocatorias CAS de la Sede Central del Portal Web MIMP)**

- La experiencia, la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios; y los cursos y/o estudios de especialización solicitados en el perfil, **deberán estar debidamente acreditados** a través de constancias, certificados, diplomas, títulos, u otros, según corresponda.

El postulante deberá presentar cada uno de los documentos solicitados **debidamente FOLIADOS Y VISADOS** en cada página.

**EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:**

- Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: *a; b; c; y d* arriba mencionados;
- Si los documentos presentados **NO ESTÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS Y VISADOS**

## VIII. Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

## IX. Bonificaciones

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el resultado de la entrevista a los/las postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje final, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, atención a la respectiva normativa.

## X. Comité Evaluador CAS

El Comité Evaluador, en atención a la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", está conformado por:

- En calidad de presidente, el/la directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTM o el/la directora/a de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTP de la OGRH o quienes hagan sus veces.
- En calidad de primer miembro, el/la directora/a General del área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los órganos de alta dirección, asesoramiento, control institucional y defensa judicial del MIMP será el/la director/a General de la OGRH o quien haga sus veces. En caso el área usuaria sea la OGRH será el/la director/a General de la OGAI.
- En calidad de segundo miembro el/la director/a del cual depende el área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los órganos de alta dirección, apoyo, asesoramiento y línea un representante designado por ellos/as; en el caso de la Procuraduría y el órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

COMITÉ EVALUADOR