

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 151-2017-CAS-MIMP

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un(a) Analista de Control Previo

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 Régimen 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.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por 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 |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia no menor de cinco (05) años en el Sector Público y/o Sector Privado. Experiencia no menor de tres (03) años en puestos similares o funciones afines al servicio requerido desarrolladas en el Sector Público. |
| Competencia | Orientación de servicio y orientación a resultados Ética y transparencia (Responsabilidad y confiabilidad) Trabajo en equipo, alta capacidad de análisis visual y trabajo bajo presión Monitoreo y control |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título de Contador Público colegiado(a) La habilitación será exigida a la suscripción del contrato CAS correspondiente |
| Cursos y/o estudios de especialización* | Curso de SIAF-SP, Control Previo, Contrataciones con el estado y tributación Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública. |
| Conocimientos | Conocimiento de SIGA-SP y otras herramientas de administración financiera Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel intermedio Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel avanzado Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel intermedio |
| Otros | Declaración Jurada señalando No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual. |

*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. Efectuar el control previo a los expedientes que ingresan a la oficina de contabilidad para trámite de pago, reembolso o rendición, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visto bueno o devolviendo a las respectivas unidades orgánicas o a quienes rinden cuentas la documentación no sustentada o con errores.
- b. Elaborar informes técnicos relacionados al control previo, concurrente y posterior de las operaciones administrativas y financieras del MIMP.
- c. Absolver Consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia que le planteen las dependencias del MIMP.
- d. Elaborar informes como resultado de los arqueos practicados a los fondos y valores del MIMP de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Elaborar informes referidos a las visitas inopinadas de Control Superior y Supervisión a las Unidades Desconcentradas a Nivel Nacional.
- f. Revisar, controlar y registrar lo reembolsos de Caja Chica de la Sede Central y de las Sedes Desconcentradas.
- g. Formular y proponer proyectos de normas sobre procesos y procedimientos técnicos en contabilidad asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

IV. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Contabilidad |
| Duración del contrato | Inicio: Octubre 2017 Término: Diciembre 2017 |
| Remuneración mensual | S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 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 |
|---|---|---|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo WWW.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas | 10 días anteriores a la convocatoria | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo | 13 al 19 de Setiembre del 2017 | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima (Mesa de partes) | 15,18 y 19 de Setiembre de 2017 8:00 a 16:00 horas | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del curriculum vitae documentado | 20 de Setiembre | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS | 20 de Setiembre | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| Evaluación de Entrevista Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1 | 21 de Setiembre | Comité Evaluador CAS |
| Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS | 21 de Setiembre | Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos EL MIMP se comunicara con la persona ganadora para tal fin. | Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales | Oficina General de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | Los 5 primeros días hábiles 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 |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO | 60% | | |
| 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 |
| ENTREVISTA | 40 % | | |
| 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 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 puntos |

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° 151-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 151-2017-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