

# **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** **PROCESO CAS N° 215-2019-CAS-MIMP**

## **I. Generalidades**

### **1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere la contratación de un(a) (1) Especialista en Control Previo para la Oficina de Contabilidad

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

Oficina General de Administración - Oficina de Contabilidad

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

Oficina General de Recursos Humanos

### **4. Base legal**

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

## **II. Perfil del puesto**

| REQUISITOS                                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia*                                                 | Seis (06) años de experiencia mínima en el sector público y/o privado<br>Tres (03) años de experiencia en puestos similares o funciones afines al servicio requerido                                                                                                                              |
| Competencias                                                 | Proactividad, disposición de trabajo en equipo, confidencialidad, responsabilidad, orientación de servicio, orientación a resultados, ética y transparencia                                                                                                                                       |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Contador Público Colegiado(a) y habilitado(a)                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Cursos y/o estudios de especialización***                    | Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública<br>Cursos de Capacitación en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en Control Previo, en Contrataciones del Estado y en tributación                                                                           |
| Conocimientos                                                | Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)<br>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) a nivel Intermedio<br>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel Intermedio<br>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel Intermedio |
| Otros                                                        | Declaración Jurada señalando <b>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</b>                                                                                                                                                                                                |

Para el caso de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos." Fuente: Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.

En atención al Artículo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional" (debidamente acreditado)

\*El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado validado por la autoridad y/o ente competente, en la presente convocatoria, **caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional o título técnico superior).**

\*\* La habilitación será exigida al momento de la suscripción del Contrato.

\*\*\* Programa de especialización y/o diplomado 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.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control previo a los expedientes que ingresan a la Oficina de Contabilidad para trámite de pago, reembolso o rendición de acuerdo a Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes, para cumplir con los objetivos establecidos en los documentos de gestión.
- Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones, para asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos por la SUNAT.
- Realizar el registro de la fase devengado en el SIAF-SP de las órdenes de servicio, de compra y otros documentos que correspondan para cumplir con las metas establecidas.
- Revisar, controlar y registrar los reembolsos de caja chica de la sede central y de las sedes desconcentradas, para cumplir con la normativa interna de Caja Chica.
- Practicar arqueos a los fondos y valores del MIMP de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar visitas inopinadas del Control Posterior y Supervisión a las Unidades Desconcentradas a nivel nacional.
- Absolver consultas de carácter técnico - administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias del MIMP, coordinación permanente con las oficinas del MIMP.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y disposiciones que conciernen al proceso de Control Previo.
- Emitir informes técnicos relacionados al Control Previo, concurrente y posterior de las operaciones administrativas y financieras del MIMP, para cumplir con el Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por el/la jefe/a relativas a la misión del puesto.



IV. Condiciones esenciales del contrato

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Contabilidad                                                                                                                  |
| Duración del contrato            | Inicio: Diciembre 2019<br>Término: Diciembre 2019                                                                                        |
| 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 SERVIR (Portal Talento Perú - empleos en el estado - ofertas laborales)<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a>        | 26 de Noviembre del 2019                                                    | Oficina General de Recursos Humanos                                               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                            |                                                                             |                                                                                   |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional <a href="http://www.mimp.gob.pe">www.mimp.gob.pe</a> - Convocatorias de Trabajo.                                                     | 26 de Noviembre al 09 de Diciembre de 2019                                  | 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).                                                 | 10, 11 y 12 de Diciembre del 2019<br>De 08:00 a.m. a 04:00 p.m.             | Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano                           |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                               |                                                                             |                                                                                   |
| Evaluación del curriculum vitae documentado.                                                                                                                                                   | 13 de Diciembre de 2019                                                     | Comité Evaluador CAS                                                              |
| Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mimp.gob.pe">www.mimp.gob.pe</a> - Convocatorias de Trabajo.        | 16 de Diciembre de 2019                                                     | Oficina General de Recursos Humanos y la 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 correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1. | 17 de Diciembre de 2019                                                     | Comité Evaluador CAS                                                              |
| Publicación de resultados finales en la página institucional <a href="http://www.mimp.gob.pe">www.mimp.gob.pe</a> - Convocatorias de Trabajo.                                                  | 18 de Diciembre de 2019                                                     | Oficina General de Recursos Humanos y la 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 comunicará 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    |
|----------------------------------------------------------|-------------|----------------|-------------------|
| <b>EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO</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>                                        |             |                |                   |
| 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° 215-2019-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores  
MIMP  
Att.: Comité Evaluador  
Proceso de Contratación N° 215-2019-CAS-MIMP  
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI  
DIRECCIÓN ACTUAL  
TELÉFONO  
CORREO ELECTRÓNICO

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Curriculum vitae debidamente documentado con copia simple de las constancias, certificados, diplomas, títulos u otros documentos de similar naturaleza, a través de los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.
- 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 de Trabajo del Portal Web MIMP)
- El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

**EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:**

- Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: a, b y c arriba mencionados.
- Si los documentos presentados NO ESTÁN DEBIDAMENTE VISADOS Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE como establece el inciso d.
- Si los documentos que acompaña a su curriculum vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral II de las bases.

**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 otorgarán las siguientes bonificaciones:

**Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** - Se otorgará una bonificación del 10% en la etapa final, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, lo que se acreditará con copia simple del certificado expedido por el Jefe de una Unidad, Base o Dependencia del Ejército del Perú, la Marina de Guerra del Perú o de la Fuerza Área del Perú, en el cual prestó servicios, caso contrario, no dará derecho a la bonificación otorgado en los concursos de ingreso a la Administración Pública, tal como ha establecido la Autoridad Nacional del Servicio Civil en su Informe Técnico N°293-2019-SERVIR/GPGSC de fecha 12 de febrero de 2019.

**Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento.** - De conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1 Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

**Bonificación por discapacidad.** - Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, llegando a la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, el postulante que acredite la condición de discapacitado mediante la presentación del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública o privada, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por CONADIS.

**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 - ODTN 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 OGAJ.
- 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