



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO CAS N° 11-2018-PROINVERSION

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DE FINANZAS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Finanzas

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración

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

Oficina de Administración - Comité Especial

**4. Base legal**

- 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,
- 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 MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Como mínimo 8 años de experiencia profesional y 4 años de experiencia relacionada al cargo como supervisor o coordinador. Como mínimo 4 años de experiencia en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, organización, proactividad y sentido de urgencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado en Economía, Administración o Contabilidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables. Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Egresado de Maestría en Administración, Finanzas, Gestión Pública o afines.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el trabajo del personal a su cargo, para verificar el cumplimiento de lo normado por los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y las actividades de ejecución presupuestal.
- Revisar los Estados Financieros para verificar la razonabilidad del contenido de la información que éstos contienen.
- Supervisar la elaboración de los documentos oficiales, a fin de que puedan ser emitidos a diversos organismos públicos y privados.
- Efectuar coordinaciones de carácter institucional con los diferentes organismos del sector público y privado, con la finalidad de realizar gestiones de índole financiero, contable y presupuestal.
- Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de información de los órganos integrantes del sistema nacional de control, para cumplir con la entrega oportuna de lo solicitado.
- Supervisar y controlar la presentación oportuna de la información contable, presupuestal y financiera de la entidad, para dar cumplimiento a los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- Autorizar los expedientes administrativos previo a la suscripción de los cheques y transferencias bancarias.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Institución la atención acerca de sus necesidades financieras y presupuestales, para brindar un servicio adecuado y oportuno.
- Apoyar y asesorar a la Oficina de Administración e instancias superiores en aspectos de su competencia.
- Disponer la realización de arcos de caja y valores, para dar cumplimiento a las normas de control.
- Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio: marzo 2018



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 15,000.00 (Quince mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Secretaría General
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 05 al 16 de febrero de 2018	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado <a href="http://www.peru.gob.pe">www.peru.gob.pe</a> - Transparencia.	Del 05 al 16 de febrero de 2018	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 19 al 23 de febrero de 2018	Comité Especial
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Presentación de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2018	Del 19 al 23 de febrero de 2018	Portal Institucional
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 26 de febrero de 2018	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 27 de febrero de 2018	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación piscotécnica	El 28 de febrero de 2018	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web: Resultados parciales	El 01 de marzo de 2018	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado en: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima De 09:00 a 17:00 horas	El 02 de marzo de 2018	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 05 de marzo de 2018	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 06 de marzo de 2018	Comité Especial
12	Evaluación por competencias	El 07 de marzo de 2018	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 08 de marzo de 2018	Comité Especial
14	Entrevista personal	El 09 de marzo de 2018	Comité Especial
15	Publicación de resultado final en WEB	El 12 de marzo de 2018	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
16	Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de marzo de 2018	Área de Personal
17	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de marzo de 2018	Área de Personal

#### 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 DE FICHA DE POSTULACIÓN	-	CALIFICA / NO CALIFICA	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	15%	8	15



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	<b>Experiencia profesional</b>	8%		
	a) Ocho (08) años	5	5	
	b) Más de ocho (08) años	8		8
2	<b>Experiencia en funciones relacionadas al cargo</b>	9%		
	a) Cuatro (4) años	5	5	
	b) Más de cuatro (4) años	9		9
3	<b>Maestría en Administración, Finanzas, Gestión Pública o afines.</b>	8%		
	a) Egresado	5	5	
	b) Grado de Magister	8		8
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>15</b>	<b>25</b>
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		-	<b>REFERENCIAL</b>	
<b>EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA</b>		<b>10%</b>	10	
<b>EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS</b>		<b>25%</b>	25	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>25%</b>	25	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Ficha de Postulación:

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará sin documentación sustentaria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella.

### 2. De la presentación del Curriculum Vitae:

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. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente, así como copia del DNI o documento de identidad, en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curriculum vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

La experiencia laboral o experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia que tiene el postulante. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia deberá ser relacionada a la carrera y el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, en ningún caso se considerará las prácticas pre profesionales, para acreditar la experiencia el postulante deberá presentar copia de la constancia de egreso de la carrera técnica o universitaria. Para los casos en donde no se requiere formación técnica o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.

El tiempo de experiencia laboral se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso, de presentar documentación en idioma extranjero, se deberá adjuntar la respectiva traducción, que será considerada como Declaración Jurada, caso contrario estas no serán consideradas en la evaluación.

#### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.