

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**PROCESO CAS Nº 18 -2017-PROINVERSION****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DE FINANZAS****I. GENERALIDADES**

Antes de presentar su hoja de vida, revise detenidamente la información de la presente convocatoria, especialmente los factores de evaluación y Documentación a presentar.

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional mínima de ocho (08) años y cuatro (04) años en funciones de supervisor o coordinador relacionadas al cargo en el Sector Público
<b>Competencias</b>	Orientación al logro, trabajo en equipo, iniciativa
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Economía, Administración o Contabilidad
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	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. 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 arquezos 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: Mayo de 2017

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 12,000.00 (Doce Mil y 00/100 Nuevos 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		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 29 de marzo al 11 de abril 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 29 de marzo al 11 de abril 2017	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 12 al 20 de abril 2017	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 12 al 20 de abril 2017 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	21 de abril 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	24 de abril 2017	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal <b>Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima</b>	Fecha: 25 de abril a las 15:00 horas	Área Usuaría
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 26 de abril 2017	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 27 de abril al 04 de mayo 2017	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 05 al 11 de mayo de 2017	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>30%</b>		
1	<b>Experiencia Profesional:</b>	10%		
	a) Mayor a ocho (8) años			10
2	<b>Experiencia relacionada al cargo:</b>	10%		
	a) Mayor a cuatro (4) años			10
3	<b>Estudios:</b>	10%		
	b) Más de dos (2) Diplomados o Especializaciones en Gestión Pública, Administración, Finanzas o afines			10
	a) Dos (2) Diplomados o Especializaciones en Gestión Pública, Administración, Finanzas o afines		5	

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>30</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Técnica	30%		30
	-		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
a. Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
c. Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		0	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 80.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 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.

### 2. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado. 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 curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**Para la acreditación de la experiencia profesional (desde la obtención del grado de bachiller), solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

## INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.