

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

Oficina de Administración

**PROCESO CAS N° 014-2013-PROINVERSION****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Control Previo

**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**

a.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

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.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (1)	Experiencia profesional general mínimo de ocho (08) años, después de la obtención del grado de bachiller.
<b>Competencias</b> (2)	Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en gestión administrativa/contable en Entidades Públicas
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> (3)	Contador, Administrador o carrera afín, Titulado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en Auditoría en la Administración Pública, no menor a un (01) año y Conocimiento del SIAF.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de documentos emitidos por el Área de Tesorería de acuerdo a las Normas Tributarias vigentes.
- Revisión de los expedientes que sustenten las Ordenes de Compra y/o Ordenes de Servicios según la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y disposiciones tributarias vigentes.
- Revisión de Planillas de Remuneraciones CAS
- Revisión de los Informes de Control, para la implementación de recomendaciones y su seguimiento
- Análisis legal de los expedientes administrativos y contratos en trámite en la Oficina de Administración.
- Efectuar informes de seguimiento de las ordenes de compra y ordenes de servicios en el SIAF-SP, no remitidas a Contabilidad
- Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

**INSTRUCCIONES**

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro

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

Oficina de Administración

<b>Duración del contrato</b>	Inicio: marzo 2013 Término: diciembre 2013
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8,000.00 (Ocho 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 20 de febrero 2013 al 05 de marzo 2013	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 20 de febrero 2013 al 05 de marzo 2013	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 06 de marzo 2013 al 12 de marzo 2013	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 06 de marzo 2013 al 12 de marzo de 2013 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	el 13 de marzo 2013	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	el 14 de marzo 2013	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 15 de marzo 2013 Hora: de 15:00 a 17:00	Área Usuaría
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en Mesa de Partes (7)	el 18 de marzo 2013	Comité Especial
9	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 18 de marzo 2013	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 19 de marzo al 25 de marzo 2013	Área de Personal
11	Registro del Contrato	Del 26 de marzo al 03 de abril 2013	Área de Personal

**INSTRUCCIONES**

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

**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
--------------	------	----------------	----------------

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

Oficina de Administración

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		30%		
1	<b>Experiencia profesional en gestión administrativa/contable en Entidades Públicas:</b>	10%		10
	a) Más de seis (06) años			
	b) Mas de cuatro (04) a seis (06) años		5	
2	<b>Experiencia en Auditoria en la Administración Pública:</b>	15%		15
	a) Mas de tres (03) años			
	a) Mas de uno (01) año a tres (03) años		7.5	
3	<b>Diplomados, talleres, cursos relacionados al objeto de la contratación:</b>	5%		5
	a) De dos (02) a mas participaciones			
<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%	10	30
	b. Evaluación _____	___%		
<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 numero del proceso CAS.

### 2. Documentación adicional:

Copia del DNI

### 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 curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**Para la acreditación de la experiencia laboral o profesional, solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, y de manera excepcional, contratos, abstenerse de presentar otros documentos. 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. documentos.**

## 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:



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

- 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.
- c. 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.