

**ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI**  
**PROCESO CAS N° 081**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS**  
**ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Control Previo

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

Oficina de Administración – Unidad de Contabilidad

**Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Comité Especial de Selección de Personal CAS, en coordinación de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**2. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen CAS.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, u sus modificatorias.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación :</b>	Contador Público Colegiado, con conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Tributación, Ley de Contrataciones del Estado y la normatividad sobre el Control Previo.
<b>Experiencia :</b>	Se requiere mínimo dos (02) años de experiencia en el cargo de especialista en Control Previo
<b>Conocimientos y/o Capacidades:</b>	Conocimiento y manejo de herramientas a nivel de usuario de Ofimática, del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, y del sistema SIAF-SP módulo administrativo.
<b>Competencias :</b>	Trabajo en equipo bajo presión, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad para desempeñar el cargo, e iniciativa para el trabajo.

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

- Cumplir y aplicar las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación sustento del gasto.
- Proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo de la Institución
- Revisar la documentación adjunta a las Órdenes de Compras y de Servicios, visando dichas órdenes y los comprobantes de pagos en señal de conformidad.
- Revisar las planillas de Remuneraciones, Nóminas CAS, viáticos, contratos y todos aquellos documentos que generen gasto a la institución.
- Revisar las rendiciones de las cajas chicas solicitadas por el responsable de dichos fondos, a fin de tramitar su reembolso a través de la Unidad de Tesorería.
- Emitir informes técnicos relacionados con el Área de Control Previo, cuando el caso lo amerite.



- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con la función a su cargo.
- Absolver consultas de carácter técnico – administrativo en el área de su competencia, que le planteen la diversas dependencias de la Entidad.
- Revisión de los datos consignados en los comprobantes de pagos y su documentación sustentatoria, emitidos por la Unidad de Tesorería.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Contabilidad
Duración del contrato (Puede ser renovable a solicitud del área usuaria)	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Termino:30 de Noviembre del 2015
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	----

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos/ Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el portal institucional de COFOPRI	10/08/2015 al 14/08/2015	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
2 Presentación de documentos requeridos en el punto VII.	14/08/2015	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la ficha curricular	17/08/2015	Comité Evaluador
4 Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular	18/08/2015	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
5 Entrevista:	19/08/2015	Comité Evaluador
6 Publicación de resultado final en el portal institucional de COFOPRI	20/08/2015	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del contrato	21/08/2015 al 27/08/2015	Unidad de Recursos Humanos
8 Registro del contrato	21/08/2015 al 27/08/2015	Unidad de Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Etapas de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1.- EVALUACIÓN DE FICHA CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
a. Experiencia	40%		8
b. Formación	20%		4
<b>2.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>

Los postulantes necesariamente deben superar los puntajes mínimos indicados, caso contrario será declarado NO APTO.

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignado en la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los postulantes deberán presentar **obligatoriamente** la siguiente documentación las cuales deberán de ser descargadas del sistema de convocatorias luego de haber ingresado su curriculum, según el orden que sigue:

- 1. Carta de Presentación (Anexo 01);** dirigida al Comité Especial de Selección de Personal CAS, se indica el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula, **NO DEBERA PRESENTAR BORRONES NI ENMENDADURAS**, de lo contrario quedara descalificado.
- 2. Ficha Curricular (Anexo 02);** se consignara solo los datos requeridos para ocupar la posición a la cual postula, estos datos serán los que se ingresan en el Sistema de convocatorias de la pagina web de COFOPRI, Los datos que proporcione el postulante tendrá carácter de Declaración Jurada, por lo que **deberá estar firmada y con Huella Digital en cada una de las hojas.**
- 3. Anexo N° 03** Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- 4. Anexo N° 04** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- 5. Anexo N° 05** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- 6. Anexo N° 06** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la función Pública
- Copia simple de DNI.
- Curriculum Vitae ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

### IMPORTANTE:

- La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- El postulante que no presente copia de simple del DNI y/o anexo correctamente llenado y debidamente suscrito, incluyendo huella digital según el caso, será declarado NO APTO.

**VIII. LUGAR DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.-** Es obligatorio que los postulantes presenten la documentación solicitada en el punto VII de las Bases de la Convocatoria, en la mesa de partes de la dependencia a la cual postula.

**Mesa de partes de Lima:** Av. Paseo de República 3135 – 3137 San Isidro, Lima.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 1. Declaratoria del proceso de selección como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando 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:

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

## X. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité Especial de Selección de Personal CAS, en coordinación de la Unidad de Recursos Humanos. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación de la Ficha Curricular.
- Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, en el Link Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria

### 2. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Los postulantes deberán cumplir con presentar la Ficha Curricular en el lugar señalado en el punto VIII, el día indicado en el cronograma, caso contrario será declarado DESCALIFICADO.
- Lo indicado en la ficha curricular deberá satisfacer todos los requisitos mínimos requeridos en los Términos de Referencia; cuya verificación origina la calificación de APTO y NO APTO.
- El postulante sólo podrá presentarse la documentación a una de las Plazas Convocadas caso contrario será declarado NO APTO.
- La asignación de puntaje solo será para aquellos postulantes que son calificados APTOS, teniendo en consideración los siguientes factores:

EXPERIENCIA	PUNTUACION
Igual o mayor de dos (02) años y menor de tres (03) años de experiencia en el cargo de especialista en Control Previo	4
Igual o mayor de tres (03) años y menor de cuatro (04) años de experiencia en el cargo de especialista en Control Previo	6
Igual o mayor de cuatro (04) años de experiencia en el cargo de especialista en Control Previo	8

FORMACION ACADEMICA	PUNTUACION
Contador Público Colegiado, con conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Tributación, Ley de Contrataciones del Estado y la normatividad sobre el Control Previo.	4

### 3. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL



- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.
- Los lugares de la entrevista será señalada en el resultado de la Evaluación Curricular.

#### **4. DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento. Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

#### **5. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de catorce (14) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección

Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado parcial y final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, según cronograma.

### **XI. DISPOSICIONES FINALES**

#### **Suscripción de Contrato**

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce en la que solicite al Área de Recursos Humanos darle de Baja a su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el área de Recursos Humanos los Documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de trabajo, Los certificados de antecedentes policiales, penales y partida de nacimiento a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.
- De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posterior es a la publicación de los resultados y/o verificarse la presentación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "Ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de meritos.

La presentación del certificado de habilitación, según sea el caso, es de carácter **OBLIGATORIO**, en caso de no acreditar lo registrado en la ficha curricular, el ganador quedará descalificado, procediendo a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Lima, 10 de Agosto del 2015

