



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 008 -2015-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Control Gubernamental.

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Jefatura

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración.

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Laboral mínima de diez (10) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de ocho (08) años de experiencia específica para el puesto en el sector público o privado. Mínima de cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público. |
| Competencias | Dinamismo, iniciativa, control, cooperación y reserva en la información que conoce. |
| Formación Académica | Profesional en Economía, Administración o Contabilidad. Maestría en Auditorías. Colegiado y habilidad vigente. |
| Conocimientos para el Puesto y/o Cargo | Auditoría en Contrataciones, SIAF, Procedimiento Administrativo Sancionador, Control Preventivo, Sistema de Control Gubernamental. Office (word, power point y excel nivel básico). |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Auditoría Gubernamental Presupuesto Público. |

Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimientos del puesto y/o cargo deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Absolver consultas administrativas sobre procesos de contrataciones en el CENEPRED para garantizar su ejecución dentro de los términos establecidos por la normativa vigente.
- b) Impulsar la recomendación de las Auditorías de cumplimiento, en estricta observancia de las normas del Sistema Nacional de Control, formulando los reportes correspondientes.
- c) Apoyar a la Jefatura en la elaboración de informes para la implementación de recomendaciones en proceso y pendientes de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional del Sector y las Sociedades Auditoras a fin de efectuar el constante seguimiento de las mismas.
- d) Emitir reportes del estado situacional de las recomendaciones y acciones para su implementación.
- e) Absolución de consultas del Sistema Nacional de Control para la aplicación del buen funcionamiento de los sistemas administrativos.
- f) Realizar el seguimiento de medidas preventivas y correctivas de servicios de control simultáneo, y su reporte a la Contraloría General.
- g) Efectuar evaluaciones de las actividades de la Institución para su oportuna corrección.
- h) Otras funciones encargadas por la Alta Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED. |
| Duración del Contrato | Tres (3) meses desde la suscripción del contrato. |
| Honorarios Mensuales | S/. 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPA DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|-----------------------------------|---------------------------|
| Aprobación de convocatoria | 19/03/2015 | Jefatura del CENEPRED |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas | 20/03/2015 | MINTRA |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 07/04/2015 | Oficina de Administración |
| 2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia | 14/04/2015 de 09:00 a 17:30 horas | Oficina de Administración |



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

| | | | |
|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
| | simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro | | |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 15/04/2015 | Comité de Evaluación de Procesos CAS |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 16/04/2015 | Oficina de Administración |
| 5 | Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro | 17/04/2015 | Comité de Evaluación de Procesos CAS |
| 6 | Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 20/04/2015 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 21/04/2015 al 27/04/2015 | Oficina de Administración |
| 8 | Registro del Contrato | 27/04/2015 | Oficina de Administración |

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:

| EVALUACION | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|--------------|----------------|----------------|
| Evaluación de la Hoja de Vida | 50 % | 20 % | 50 % |
| a) Experiencia | 25 % | | |
| b) Cursos de Especialización | 20 % | | |
| c) Otros factores | 5 % | | |
| Puntaje Total de la Hoja de Vida | 50 % | 20 % | 50 % |
| ENTREVISTA | 50 % | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 % | | |

** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

La información consignada en la Hoja de Vida (DOCUMENTADA) 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.

Asimismo, la Hoja de Vida debe estar debidamente firmada, los documentos foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI vigente.

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple 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 de selección 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.