



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina General de
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 011-CAS-2011-CENEPRED-OGA "Especialista de Tesorería para la Oficina General de Administración"

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, requiere contratar los servicios de un "Especialista de Tesorería" bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto:

Etapas del Proceso

Convocatoria:	Del 24 de agosto al 1 de setiembre de 2011.
Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista:	02 de setiembre de 2011
Entrevista y publicación de resultados:	05 de setiembre de 2011

Los interesados deberán hacer llegar su Curriculum Vitae (**sin documentar**) en sobre cerrado dirigido a la Oficina General de Administración, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 011-CAS-2011-CENEPRED-OGA, a la Mesa de Partes del CENEPRED, sito en Av. Jorge Basadre 1216, San Isidro, hasta el 1 de setiembre del 2011, en el horario de 09:00 a 18:00 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal Web del CENEPRED y en un lugar visible de acceso al público de la entidad.

NOTA: Es aplicable el Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad (Artículo 52° y 53°)

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo de máximo de (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su curriculum vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

San Isidro, 23 de agosto de 2011



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Proceso CAS N° 011-CAS-2011-CENEPRED-OGA
"Especialista de Tesorería para la Oficina General de Administración"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina General de Administración

A. OBJETO:

Contratación de un Especialista de Tesorería para la Oficina General de Administración.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Asesorar al Responsable de la Oficina General de Administración en temas relativos al sistema administrativo de tesorería del CENEPRED.
- Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de la tesorería del CENEPRED.
- Manejar el sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), conforme a la normativa vigente.
- Efectuar los procesos de recaudación, depósito y conciliación de los registros generados por el CENEPRED.
- Dirigir, controlar y efectuar la ejecución de los pagos en general, obligaciones tributarias, entre otros, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y Cronogramas de Pagos aprobados.
- Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.
- Administrar y controlar las rendiciones de la Caja Chica.
- Manejar las cuentas bancarias del CENEPRED.
- Efectuar las conciliaciones bancarias confrontando las operaciones registradas en el Libro Banco con los Estados Bancarios recibidos.
- Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario.
- Realizar las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional de Tesoro Público.
- Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera y tributaria.
- Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia de su competencia.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le encargue el Responsable de la Oficina General de Administración

C. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

- Título o grado académico en Economía, Administración, Ingeniería Económica o Contabilidad.
- Con estudios de especialización, diplomado, seminarios, talleres y otros eventos similares en temas afines al cargo.
- 10 años de experiencia profesional y 5 años en actividades relacionadas con el cargo en la administración pública.
- Iniciativa, trato amable, reserva en el tratamiento de la información, amplio criterio para resolver problemas y facilidad de comunicación verbal y escrita. Manejo de herramientas informáticas.

D. PLAZO DEL CONTRATO:

A partir del día siguiente de la suscripción del correspondiente Contrato CAS hasta el 31 de diciembre de 2011.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

*Incluye impuestos de Ley y contribución al Sistema de Pensiones. La forma de pago es mensual.