



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**PROCESO CAS N° 037 -2014-CENEPRED/OA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE CONTABLE TRIBUTARIO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I.- GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Contable Tributario para la Oficina de Administración.

**2.- Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Oficina de Administración

**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	Mínima de 4 (cuatro) años en el sector público y/o privado. Específica 2 (dos) años en tributación.
Competencias	Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo, innovación, creatividad y actitud positiva, reserva en la información que conoce, y capacidad para resolver problemas relacionados con al servicio y capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad, con conocimiento de contabilidad pública y/o privada y legislación tributaria.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	En materia Tributaria.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría. Capacitación en aspectos de Contables y Tributarios. Estudios y/o conocimientos del Sistema SIA-SP. Estudios y/o conocimientos de la Presentación de la Declaración del Programa de Declaración Telemática – PDT. Estudios y/o conocimientos de la Planilla Electrónica –PLAME Estudios y/o conocimientos en Ofimática.

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.

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Revisar y analizar la cuenta contable de obligaciones tributarias relacionadas a las Retenciones de 4ta. Categoría, AFP, ONP, ESSALUD.
- b) Apoyar a las Áreas de Recursos Humanos y Tesorería en las actividades de conciliación, organización de documentos que sustenten los pagos a SUNAT.
- c) Apoyar en tareas de conciliación bancaria por las diferentes fuentes de financiamiento (RO, Donaciones, transferencias y otros).





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de  
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- d) Apoyar en las actividades de contabilización de las operaciones económicas financieras de la entidad al especialista en Contabilidad.
- e) Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad.
- f) Apoyar en la preparación, elaboración y presentación del COA.
- g) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina de Administración.

#### IV.- 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	3 meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	11/06/2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/06/2014	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 26/06/2014 al 02/07/2014	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	03/07/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	04/07/2014 y 07/07/2014	Oficina de Administración
4 Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	08/07/2014	Oficina de Administración
5 Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	09/07/2014 y 10/07/2014	Oficina de Administración
6 Publicación del Resultado Final vía Web	11/07/2014	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	Del 14/07/2014 al 18/07/2014	Oficina de Administración
8 Registro del Contrato	18/07/2014	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		





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de  
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

c.- Otros factores	5 %		
<b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50 %</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

#### VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1.- De la Presentación de la Hoja de Vida:

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.

#### VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- 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:

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

