



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° 005 -2015-CENEPRED

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE (e) DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL PARA EL CENEPRED**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Jefe (e) del Órgano de Control Institucional para el CENEPRED.

2.- Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Jefatura

2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración.

3. 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 diez (10) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de siete (7) años de experiencia específica para el puesto en el sector público o privado. Mínima de siete (7) años de experiencia como Jefe de OCI, Supervisor o Jefe de Comisión en entidades públicas. Acreditada en acciones de control en Contrataciones del Estado. En Capacitación o docencia en Control Gubernamental.
Competencias	Dinamismo, iniciativa, control, cooperación y reserva en la información que conoce.
Formación Académica	Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines. Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Control Interno, Comunicación de hallazgos. Office nivel básico (word, excell. Power Point y otros).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Auditoria Gubernamental, Auditoria en Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo Sancionador, Determinación de Responsabilidades, Control Preventivo, Planeamiento y Ejecución de Auditorias.

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:

- Dar atención a las denuncias y quejas presentadas al Órgano de Control Institucional.
- Realizar el seguimiento de implementación de medidas correctivas a las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior al CENEPRED e Informes Especiales para el ingreso de información al Sistema de Control Gubernamental.
- Ejecutar y/o supervisar Auditorias de cumplimiento, en estricta observancia de las normas del Sistema Nacional de Control, formulando los informes correspondientes.
- Participar en acciones simultáneas y visitas de control del OCI, en procesos de selección y ejecución contractual en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, formulando los informes correspondientes.
- Elaborar orientaciones de oficio y comunicaciones del titular en el marco del ejercicio del control simultáneo.
- Dictar charlas de capacitación y actualización al personal del OCI, sobre aspectos de su competencia.
- Elaboración de papeles de trabajo y/o informes derivados de los servicios de control posterior y de control simultáneo.
- Realizar el seguimiento de medidas preventivas de servicios de control simultáneo, y su ingreso al Sistema Informático de la Contraloría General.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Oficina 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	28/01/2015	Jefatura del CENEPRED
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	29/01/2015	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página	12/02/2015	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”

	Web		
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	19/02/2015 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	20/02/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	23/02/2015	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	24/02/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web	25/02/2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 26/02/2015 al 04/03/2015	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	04/03/2015	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



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.



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”

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:**
 - 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.

