



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS N° 068-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

En el marco de las funciones establecidas en el ROF del CENEPRED, se requiere contar con un Especialista en Control Previo.

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	Experiencia Laboral mínimo de cinco (05) años en el Sector Publico.
Competencias	Motivación, proactivo, actitud positiva, reservado, trabajo en equipo y bajo presión, y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación Académica	Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración o Economía o carreras afines al ámbito de su competencia, con conocimiento de contabilidad y normativa de los sistemas administrativos legislación tributaria.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Capacitación especializada en normatividad del sector público y/o de control. Capacitación en materia de obligaciones tributarias o contrataciones del Estado o presupuesto público y SIAF SP.

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
Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y proponer normas internas relacionadas con los sistemas administrativos de Personal, Logística, Tesorería y Contabilidad vigentes.
- b) Verificación, Evaluación, control y visación de todos los documentos sustentatorios de los gastos de la Entidad previo a su pago.
- c) Revisar la documentación para las fases de compromiso, devengado, y giro. Así mismo verificar la aplicación de penalidades, retenciones y detracciones.
- d) Revisión y visación de las rendiciones de viáticos.
- e) Control y seguimiento de viáticos otorgados.
- f) Realizar arqueos sorpresivos al responsable de la caja chica.
- g) Apoyo en la atención de documentos de fiscalización, memorándum, informes, directivas relacionadas al ámbito de su competencia.
- h) Constatar y verificar el grado de cumplimiento de los datos consignados en la documentación para efectos contables que estén enmarcados dentro de los sistemas de abastecimiento, personal, presupuesto y tesorería.
- i) Evaluar y participar en la revisión de los documentos fuentes (órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de viáticos, movilidad local, planilla de remuneraciones) para su respectiva afectación presupuestal por toda fuente de financiamiento.
- j) Las demás funciones que le asigne o encargue el responsable 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	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2013.
Honorarios Mensuales	S/ 5,500.00 (Cinco 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	15/11/2013	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18/11/2013	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 03/12/2013 al 10/12/2013	Oficina de Administración





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	11/12/2013 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	12/12/2013 al 13/12/2013	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	16/12/2013	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	Del 17/12/2013 al 18/12/2013	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	19/12/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 20/12/2013 al 27/12/2013	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 20/12/2013 al 27/12/2013	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
Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

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:

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

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

