

**PROCESO CAS N° 015-2018-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Control Previo

Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Administración

2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de seis (6) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de un (1) año de experiencia requerida en el puesto para el sector público.
Competencias	Proactivo, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Contabilidad.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-SP. Sistemas administrativos de gestión pública. Ofimática nivel intermedio.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Control Previo, Ley de Contrataciones del Estado vigente, Sistema Tributario del estado, aspectos contables

Los requisitos de formación académica, de experiencia y Cursos y/o Estudios de Especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**Principales funciones a desarrollar:**

- Verificación, evaluación, control y visación de todas las operaciones de gastos (órdenes de compra y de servicio, planilla de viáticos, caja chica y planilla de remuneraciones y otros) de la Entidad previo a su pago.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- b) Revisar, controlar y registrar en el SIAF-SP las rendiciones de cuentas de viáticos de acuerdo a las normas y directivas vigentes, emitiendo reportes mensuales.
- c) Verificar la aplicación de penalidades, retenciones y detracciones a fin de llevar un adecuado control y ejecución de contratos u órdenes de servicios y/o compras.
- d) Elaborar, proponer y/o revisar normas internas relacionadas con los sistemas administrativos del sector público a fin de garantizar un adecuado procedimiento.
- e) 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 para un mejor procedimiento y control.
- f) Apoyo en la atención de documentos de fiscalización, memorándum, informes y directivas relacionadas al ámbito de su competencia, así como la emisión de informes técnicos con la finalidad de contar con los sustentos necesarios.
- g) Cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en el ámbito de sus competencias y en la ejecución de las acciones de control.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración del CENEPRED, en relación al puesto y las funciones del perfil.

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	Tres (03) meses a partir de la fecha de inicio que indica el contrato.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (seis mil con 00/100 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	22/05/2018	Alta Dirección
CONVOCATORIA		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Oficina de Administración
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	Oficina de Administración



SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	02/07/2018, 03/07/2018	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)	04/07/2018	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313- 319 San Isidro	05/07/2018	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	06/07/2018	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 09/07/2018 al 13/07/2018	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	13/07/2018	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 %		

**De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

** 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. Otra información que resulte conveniente:

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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION 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.

