PROCESO CAS N° 018-2018-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un (1) Especialista en Control Gubernamental

   Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante
   Órgano de Control de Institucional

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 cuatro (4) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia requerida en el puesto para el sector público.
Competencias	Dinamismo, iniciativa, control, cooperación y reserva de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado - Abogado.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Derecho Administrativo, Civil y Penal y contrataciones del Estado Conocimientos básicos en (word, power point).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Derecho Administrativo

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:

a) Desarrollar planes y programas de auditoría de los servicios de control posterior, control simultaneo y servicios relaciones, analizando la normativa de control gubernamental, así como los distintos sistemas administrativos de la entidad.
b) Integrar comisiones de auditoría como auditor encargado para la realización de servicios de control posterior, así como los servicios relacionados.
c) Formular las matrices y desviaciones de cumplimiento, y deficiencias de control interno, conforme al manual de auditoria de cumplimiento.

d) Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
e) Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoria, el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, Fundamentación Jurídica y el resumen ejecutivo correspondiente.
f) Elaborar informes de Servicios de Control Posterior, Servicios Relacionados y Control Simultáneo.
g) Elaboración de documentación de Auditoria conforme a la normativa de Control Gubernamental.
h) Efectuar evaluación de las actividades de la institución para su oportuna corrección.
i) Otras funciones que le asigne el Jefe (e) del Órgano de Control Institucional del CENEPRED.

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.

CENEPRED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria		03/07/2018	Alta Dirección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link **vacantes públicas** Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: **Oportunidades Laborales** (Convocatorias CAS)	04/07/2018 al 17/07/2018	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	18/07/2018 de 09:00 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	19/07/2018	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)	19/07/2018	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	20/07/2018	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	20/07/2018	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 23/07/2018 al 30/07/2018	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	30/07/2018	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.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO

CENEPRED V°B°

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.