



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 Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 002-CAS-2012-CENEPRED-OA  
"Especialista de Contabilidad para la Oficina de Administración"

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, requiere contratar los servicios de un "Especialista de Contabilidad" bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto:

### Etapas del Proceso

Convocatoria:	Del 20 al 26 de enero de 2012
Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista:	27 de enero de 2012
Entrevista y publicación de resultados:	30 de enero de 2012

Los interesados deberán hacer llegar su Curriculum Vitae (sin documentar) en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Administración, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 002-CAS-2012-CENEPRED-OA, a la Mesa de Partes del CENEPRED, sito en Av. Jorge Basadre 1216, San Isidro, hasta el 26 de enero del 2012, en el horario de 09:00 a 18:00 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal Web del CENEPRED y en un lugar visible de acceso al público de la entidad.



NOTA: Es aplicable el Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad (Artículo 52° y 53°)

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo de máximo de (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

Miraflores, 19 de enero de 2012



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 Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

**Proceso CAS N° 002-CAS-2012-CENEPRED-OA**  
**"Especialista de Contabilidad para la Oficina de Administración"**

**ORGANO SOLICITANTE:**

Oficina de Administración del CENEPRED

**A. OBJETO:**

Contratación de un Especialista de Contabilidad para la Oficina de Administración

**B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Asesorar al Responsable de la Oficina de Administración en temas relativos a la gestión de contabilidad del CENEPRED.
- Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades relacionadas a la gestión de contabilidad en la Entidad.
- Formular y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral y anual con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar, analizar y evaluar mensualmente la ejecución del Presupuesto Institucional y la situación económica - financiera, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial.
- Realizar los análisis de cuentas y los ajustes contables de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar y efectuar las conciliaciones exigidas por el Sistema de Contabilidad del Sector Público para el análisis y sustento de las diversas cuentas contables.
- Coordinar y supervisar las Conciliaciones de Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional de Tesoro Público y la Ejecución Presupuestal con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Supervisar el registro y control de la ejecución presupuestal.
- Supervisar la toma del Inventario Físico de Suministros, Bienes de Activo Fijo y No Depreciables, Arqueo de Fondos y Valores.
- Coordinar las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.
- Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria.
- Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia contable
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Responsable de la Oficina de Administración

**C. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:**

- Titulado y colegiado en Contabilidad, con habilitación vigente.
- Con estudios de especialización, diplomado, seminarios, talleres y otros eventos similares en temas afines al cargo. De preferencia con estudios de maestría
- 10 años de experiencia profesional y 5 años en actividades relacionadas con el cargo en la administración pública.
- Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo. Manejo de herramientas informáticas.





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 Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

A partir del día siguiente de la suscripción del correspondiente Contrato CAS hasta el 31 de marzo de 2012.



**HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

\*Incluye impuestos de Ley y contribución al Sistema de Pensiones. La forma de pago es mensual.