



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 en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS Nº 006-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE TESORERIA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un profesional para prestar servicios como Responsable de Tesorería para la Oficina de Administración.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Oficina de Administración

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

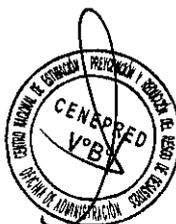
Oficina de Administración.

4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (15 años de experiencia profesional), Competencias (Iniciativa, trato amable, reserva en el tratamiento de la información), Formación Académica (Título o Grado Académico en Economía, Administración, Ingeniería Económica o Contabilidad), and Conocimientos para el puesto y/o cargo (Estudios de especialización, diplomado, seminario, talleres y otros eventos similares).





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 en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Dominio de los módulos administrativos, contable, presupuestario del sistema integrado de Administración Financiera – SIAF.

Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

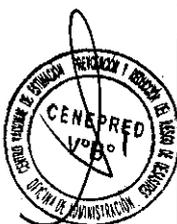
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar al responsable de la Oficina de Administración en temas y asuntos financieros del CENEPRED.
- b) Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de finanzas, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- c) Manejar el sistema integrado de administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP), conforme a la normatividad vigente.
- d) Efectuar los procesos de recaudación y depósito de los ingresos del CENEPRED.
- e) Dirigir, controlar y efectuar la ejecución de los pagos generales, obligaciones tributarias, entre otros, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
- f) Elaboración de comprobantes de pago, giro de cheques, cartas ordenes y transferencias electrónicas.
- g) Administrar y controlar las rendiciones de la Caja Chica.
- h) Efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- i) Registrar y custodiar los títulos/valores.
- j) Realizar las conciliaciones de las cuentas de enlace con la Dirección nacional de Tesoro Público.
- k) Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera y tributaria.
- l) Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia de la competencia.
- m) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le encargue el Responsable de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CENEPRED
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta los tres (03) meses
Honorarios mensuales	S/.7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

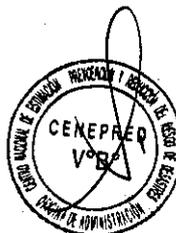
"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	28/12/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/01/2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 15 al 21 de Enero de 2013	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	22/01/2013 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	23/01/2013	Oficina de Administración
Entrevista	24/01/2013	Comité
Publicación de resultado final vía web	25/01/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 28 de Enero al 01 de Febrero de 2013	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 28 de Enero al 01 de Febrero de 2013	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION 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			
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		



El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos



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 en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

VII DOCUMENTACION 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.

2. Documentación adicional

Copia de 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 DE 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 puede ser cancelado en algunos 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.

