



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

PROCESO CAS Nº 007-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Especialista en Control Previo 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 (10 años), Competencias (orientación al logro, vocación de servicio), Formación académica (Estudios de contabilidad), and Conocimientos para el puesto y/o cargo (SIAF, SIGA, Módulo Financiero Presupuestal, etc.).

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

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. Asimismo verificar la aplicación de penalidades, retenciones y detracciones.
- d) Revisión y visación de las rendiciones de viáticos.
- e) Control y seguimiento e 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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CENEPRED
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta los tres (3) meses.
Honorarios mensuales	S/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen 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 la convocatoria	16/03/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16/03/2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 30 de Marzo al 09 de abril de 2012	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Jorge Basadre 1216 San Isidro	10/04/2012 de 09:00 a 5.00	Oficina de Administración



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	11/04/2012	
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	12/04/2012	Oficina de Administración
Entrevista	13/04/2012	Jefatura
Publicación de resultado final vía web	13/04/2012	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 16 al 20 de abril 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 16 al 20 de abril 2012	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	40%	10	40
A) Experiencia	20%		
b) Cursos de especialización	15%		
c) Otros factores	5%		
Puntaje total de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	60%	40	60
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

La información consignada en la hoja de vida 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

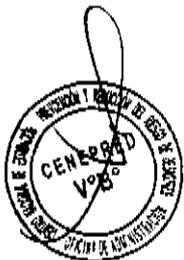
Copia de DNI vigente

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.



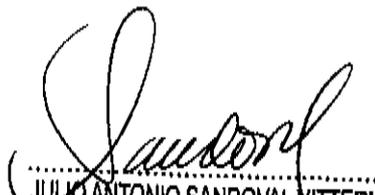


"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

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.



JULIO ANTONIO SANDOVAL WITTERI
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED