



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 consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 010 -2016-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Tesorería

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

4. 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	Laboral mínima de ocho (08) años de experiencia general en el sector público o privado. Laboral mínima de cinco (05) años de experiencia específica en el sector público o privado o relacionado al cargo. Laboral mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público en actividades de tesorería.
Competencias	Análisis, coherencia, dinamismo, orientación hacia los resultados y reserva en la información que conoce..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Contabilidad. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Sistema Integrado de Administración Financiera. Ofimática nivel básico.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública Administración Financiera Relacionados a la Normatividad Financiera del Sector Público.

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:



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 consolidación del Mar de Grau”

- a) Supervisar las actividades del Sistema de Tesorería en el marco de las normas legales vigentes relacionadas al pago a proveedores previa conformidad de los documentos sustentos del gasto.
- b) Elaborar y formular cartas órdenes para la atención de pagos mediante transferencia bancaria, así como emitir los comprobantes de pago y giro de cheques, así como registrar los ingresos de caja, emitir los recibos de ingresos adjuntando los respectivos sustentos y control de cobranzas coactivas.
- c) Suscribir los anexos de la información de saldos de los fondos públicos - SAFOP, elaboración de AF9 Conciliación de giros y pagos, conciliación de cuantías de enlace - DGETP y determinación de saldos de balance; en coordinación con Contabilidad.
- d) Registrar la fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, comprobantes de pago, cheques y cartas órdenes.
- e) Atender los requerimientos de información de las sociedades de auditoría, OCI u otros órganos supervisores, así como implementar las recomendaciones formuladas por los mismos en coordinación con Contabilidad.
- f) Elaboración y supervisión del Calendario de Pagos en coordinación con el Área de Logística y Recursos Humanos.
- g) Registrar los códigos de cuenta interbancaria -CCI de los diferentes proveedores y fechas de pago en el SIAF-PS.
- h) Recepcionar, verificar, revisar y administrar los documentos valorados - Cartas Fianzas u otras garantías que se mantengan en custodia..
- i) Otras tareas encomendadas por la Oficina de Administración 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 suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil quinientos 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	01/03/2016	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	04/03/2016	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página	18/03/2016	Oficina de Administración



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 consolidación del Mar de Grau”

	Web 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	28/03/2016 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	29/03/2016 y 30/03/2016	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)	31/03/2016	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	01/04/2016	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	04/04/2016	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 05/04/2016 al 11/04/2016	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	11/04/2016	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.



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 consolidación del Mar de Grau”

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.

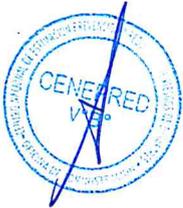
2. Documentación adicional:

Copia del 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 LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



1. Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.