



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**PROCESO CAS N° 030 -2014-CENEPRED/OA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ASUNTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un Profesional Especialista en Asuntos Contables y Financieros para la Secretaría General
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**  
Secretaría General del CENEPRED
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	Experiencia profesional mínima de ocho (8) años en el Sector Público. Experiencia mínima de cuatro (4) años en aspectos contables, financieros, presupuestales y Control Interno.
Competencias	Motivación, comunicación, iniciativa y trabajo en equipo, proactivo y actitud positiva, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad, trabajo a presión y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación Académica	Título profesional en Economía, Contabilidad o Administración. Maestría en Administración.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Planeamiento Estratégico. Organización de sistemas y métodos de control interno. Conocimientos de procedimientos internos de una organización. Manejo de herramientas informáticas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Administración de empresas. Tributación.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimientos del puesto y/o cargo deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Brindar apoyo y asesoramiento en el monitoreo, seguimiento, supervisión y control de aspectos financieros, contables, presupuestales y administrativos de la Entidad.
- b) Proponer normas y/o directivas para la ejecución de la labor de la Secretaría General.
- c) Proponer los instrumentos de gestión para organizar y evaluar a las diferentes oficinas en los sistemas de gestión administrativa.
- d) Proponer los instrumentos para la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- e) Elaborar documentos técnicos de control interno.
- f) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo deOficina de  
Administración"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"**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	3 meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos 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	13/05/2014	Oficina de Administración	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21/05/2014	Oficina de Administración	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 05/06/2014 al 11/06/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	12/06/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	13/06/2014 y 16/06/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	17/06/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	18/06/2014 y 19/06/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	20/06/2014	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 23/06/2014 al 27/06/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	27/06/2014	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 %		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

\*\* 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

Oficina de  
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## 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.

