



"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

**PROCESO CAS N° 053-2013-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un Profesional Especialista de Contabilidad para la Oficina de Administración.
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	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de funciones propias del cargo, de los cuales se acreditará experiencia en cargos directivos, jefaturales o de conducción relacionados con las funciones propias del cargo, en el sector público o privado.
Competencias	Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo. Innovación, creatividad y actitud positiva, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, trabajo a presión.
Formación Académica	Título Profesional en Contabilidad, Colegiado y Habilitado
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Conocimiento de las Normas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto aplicables en el sector público. Conocimiento y experiencia en Contabilidad Pública y Control Previo.

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.





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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y verificar el normal desenvolvimiento de las labores inherentes al Sistema de Contabilidad y al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, en el CENEPRED.
Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales del CENEPRED.
Revisar y presentar dentro de los plazos establecidos la información Financiera y Presupuestal del CENEPRED a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, de acuerdo a la normativa vigente, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
Efectuar la revisión y dar conformidad a las conciliaciones bancarias mensuales del CENEPRED.
Coordinar con las instituciones públicas o privadas, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Administración.
Supervisar el registro contable y verificar las operaciones financieras y presupuestales del CENEPRED.
Coordinar y revisar las respuestas a los requerimientos de información y/o respuestas a comunicaciones, cursadas por los Organos de Control.
Coordinar la implementación y controlar las medidas correctivas inherentes a las recomendaciones de los Organos de Control.
Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
Proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
Elaborar, revisar y/o dar conformidad a las resoluciones en el ámbito de su competencia.
Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio (Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), Duración del Contrato (Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2013), Honorarios Mensuales (S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



Handwritten signature

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de convocatoria (30/09/2013, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (03/10/2013, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, 1. Publicación de la convocatoria en la Página Web (Del 21/10/2013 al 25/10/2013, Oficina de Administración), 2. Presentación de la Hoja de Vida documentada con (28/10/2013 de 09:00 a 17:30 horas, 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 del Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

	copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	29/10/2013	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	30/10/2013	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	31/10/2013	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	04/11/2013	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 05/11/2013 al 11/11/2013	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 05/11/2013 al 11/11/2013	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 %		

\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

#### 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPREN

Oficina de  
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

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.

