



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° 055 -2014-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un Especialista en Control Previo 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
<b>Experiencia</b>	Laboral mínima de ocho (8) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cinco (5) años de experiencia en sector público. Mínima de cuatro (4) años de experiencia relacionadas al cargo, en el sector público.
<b>Competencias</b>	Dinamismo. Iniciativa, control y cooperación. Pensamiento analítico y con criterio de resolución de problemas. Tolerancia al trabajo bajo presión y trabajo en equipo. Reserva en la información que conoce.
<b>Formación Académica</b>	Profesional Titulado en Contabilidad - Colegiado y habilitado.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera y Presupuestal -SIAF-SP/Actualizado Contrataciones del Estado Legislación Tributaria Aspectos contables Conocimientos y Aplicación de la Normativa del Sector Público y control. Conocimiento y manejo del Office (word, power point básico, excel intermedio y otros).
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Administración Pública.





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”

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) Verificación, evaluación, control y visación de todos los documentos sustentatorios de los gastos (órdenes de compra y de servicio, planilla de viáticos, movilidad local y planilla de remuneraciones y otros) de la Entidad previo a su pago, para su respectiva afectación presupuestal por toda fuente de financiamiento.
- b) Elaborar y proponer normas internas relacionadas con los sistemas administrativos de Personal, Logística, Tesorería y Contabilidad vigentes a fin de garantizar un adecuado procedimiento.
- c) Revisar la documentación para las fases de compromiso, devengado, y giro. Así mismo verificar la aplicación de penalidades, retenciones y detracciones a fin de llevar un adecuado control y ejecución de contratos u órdenes de servicios y/o compras.
- d) 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 para un mejor procedimiento y control.
- e) Revisión y visación de las rendiciones de viáticos, así como control y seguimiento de los viáticos otorgados para su respectiva rendición.
- f) Apoyo en la atención de documentos de fiscalización, memorandum, informes y directivas relacionadas al ámbito de su competencia con la finalidad de contar con los sustentos necesarios.
- g) Realizar arqueos sorpresivos al responsable de caja chica a fin de verificar su correcta operatividad.
- h) Demás funciones que le asigne o encargue el jefe Responsable de la Oficina de Administración.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
<b>Honorarios Mensuales</b>	S/. 7,000.00 (Siete mil con 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	07/10/2014	Jefatura del CENEPRED
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13/11/2014	MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>		



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”

1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	27/11/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	04/12/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	05/12/2014	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	09/12/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	10/12/2014	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web	11/12/2014	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 12/12/2014 al 18/12/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	18/12/2014	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 %		
<b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50 %</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<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”

## I. 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.

## II. 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.

