



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° 057 -2014-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA ESPECIALIZADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Analista Especializado en Control Gubernamental para la Jefatura del CENEPRED.

2.- Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Secretaría General

2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración.

3. 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 | Mínima de diez (10) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de seis (6) años de experiencia en sector público o privado en Auditoría Gubernamental. Mínima de cuatro (4) años de experiencia en el Sector Público en actividades relacionadas al cargo. |
| Competencias | Dinamismo, iniciativa, cooperación, pensamiento analítico, criterio de resolución de problemas y reserva en la información que conoce. Egresado de la carrera de Administración, Economía o Contabilidad. |
| Formación Académica | |
| Conocimientos para el Puesto y/o Cargo | Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP. Ofimática nivel básico (word, power point entre otros) y excel nivel intermedio. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Gestión Pública, Sistemas propios de la Oficina de Administración Pública (Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería) y Auditoría Gubernamental |

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



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”

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar por delegación, como veedor en las Comisiones y Comités específicos conforme a las Normas del Sistema Nacional de Control así como reuniones diarias de análisis y evaluación para apoyar la toma de decisiones.
- b) Asesorar en Control Interno en la implantación, aplicación, mejora e innovación de los sistemas administrativos de Logística, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y RRHH de acuerdo a las normas vigentes establecidas por los órganos rectores competentes.(Contraloría, Contaduría, SUNAT, MEF).
- c) Realizar el análisis, seguimiento, monitoreo y evaluación de los descargos a presentar requeridos por los Órganos competentes de Control(OCI PCM, Contraloría, Sociedades de Auditorías Externas), para responder dentro de los plazos establecidos los requerimientos de información.
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control observando el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás normas aplicables, según corresponda, así como apoyar en la formulación del Plan Anual de Control del CENEPRED, a fin de realizar los procedimientos y ejecución de actividades de conformidad con las normas vigentes.
- e) Recopilar información suficiente, competente y relevante durante la ejecución de las acciones y actividades de control encargadas; para la preparación de respuestas oportunas debidamente sustentadas.
- f) Cooperar con el Jefe/a de Equipo en la redacción de informes parciales sobre hallazgos significativos y elevar a consideración a los responsables de las Unidades Orgánicas para efectuar los descargos correspondientes.
- g) Identificar los riesgos inherentes y de detección en torno a las áreas a examinar, para la adecuada ejecución del trabajo.
- h) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

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 (3) meses desde la suscripción del contrato. |
| Honorarios Mensuales | S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos 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



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”

| ETAPA DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Aprobación de convocatoria | | 10/12/2014 | Jefatura del CENEPRED |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | | 12/12/2014 | MINTRA |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Página Web | 29/12/2014 | Oficina de Administración |
| 2 | Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro | 06/01/2015 de 09:00 a 17:30 horas | Oficina de Administración |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 07/01/2015 y 08/01/2015 | Comité de Evaluación de Procesos CAS |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida | 09/01/2015 | Oficina de Administración |
| 5 | Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro | 12/01/2015 y 13/01/2015 | Comité de Evaluación de Procesos CAS |
| 6 | Publicación del Resultado Final vía Web | 14/01/2015 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 15/01/2015 al 21/01/2015 | Oficina de Administración |
| 8 | Registro del Contrato | 21/01/2015 | 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



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.