



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 059 -2016-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTROL PREVIO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un Profesional en Control Previo.
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 cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cuatro (04) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Análisis, Razonamiento Lógico, Iniciativa, Síntesis y Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Contabilidad Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Manejo del sistema integrado de administración financiera y presupuestal SIAF-SP y Sistemas Administrativos del Sector Público. Ofimática nivel básico.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización en Normas del Sector Público y de Control u otras relacionadas. Sistema Integrado de Administración Financiera. Cursos de Contratación del Estado actualizado. Legislación Tributaria del Sector Público. Aspectos Contables entre otros.

Los requisitos de experiencia, cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, para el caso de los requisitos de formación académica deberán considerarse las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Elaborar, proponer y/o revisar normas internas relacionadas con los sistemas administrativos de sector público a fin de garantizar un adecuado procedimiento.
- 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.
- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente relacionada a los sistemas de la administración pública previo a la ejecución del gasto.
- Apoyo en la atención de documentos de fiscalización, memorándum, informes y directivas relacionadas al ámbito de su competencia, así como la emisión de informes técnicos con la finalidad de contar con los sustentos necesarios.
- 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.
- Elaborar, proponer y/o revisar normas internas relacionadas con los sistemas administrativos de sector público a fin de garantizar un adecuado procedimiento.
- Demás funciones que le asigne o encargue el jefe Responsable de la Oficina de Administración.

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 meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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	28/11/2016	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	06/12/2016	MINTRA



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	21/12/2016	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	27/12/2016 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	28/12/2016	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)	29/12/2016	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	30/12/2016	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	30/12/2016	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 02/01/2017 al 06/01/2017	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	06/01/2017	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 %		



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**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.

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, y contener información mínima de datos personales tales como nombres y apellidos, N° de DNI, dirección domiciliaria, N° de teléfonos fijos y/o celulares, correo electrónico; y en cuanto a información profesional grados y títulos así como N° de colegiaturas de corresponder.

Los documentos deberán presentarse foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

2. 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.

