

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057****PROCESO 003- 2010- PRONAA****BASES****I. ORGANISMO CONVOCANTE**

Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA

II. DOMICILIO DE PRONAA

Jirón de la Unión N° 262-264. Cercado de Lima (Edificio Palacio).

III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA.

Oficina de Control Institucional

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contar con un profesional que brinde servicios como **Jefe de Comisión y/o Supervisor de Acciones y Actividades de Control Programadas y No Programadas**, en la Oficina de Control Institucional de la Sede Central del PRONAA.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR.

Proporcionar asistencia técnica en la Oficina de Control Institucional en:

- Participar en las Comisiones de Auditoria como Jefe de Comisión y/o Supervisor.
- Elaborar y/o supervisar la elaboración del Memorando de planeamiento y programa de Auditoria.
- Participar en el desarrollo de trabajo de campo, orientado a los auditores en la redacción de los hallazgos de auditoria, debilidades de control y/o aspectos de importancia.
- Elaborar los informes de control que resulten de las acciones de control.
- Supervisar los papeles de trabajo resultantes de las acciones de control.
- Otras actividades propias del servicio.

VI. REQUISITOS MINIMOS.

- Profesional en Contabilidad, Derecho, Administración, Economía y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
- Con estudio de Maestría y/o Doctorado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Haber desempeñado el cargo de Jefe de Comisión y/o Supervisor de Acciones de Control.
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control o en otras instituciones en temas vinculados con el Control Gubernamental.
- Haber suscrito informes de Auditoria Gubernamental como Jefe de Comisión y/o Supervisor de Auditoria.
- Conocimiento de programas informáticos (Microsoft Office: Word, Power Point, Excel), Internet.
- Disponibilidad inmediata.
- Conocimiento general del PRONAA.



- Poseer N° de RUC vigente (estado en condición de HABIDO y ACTIVO).
- Poseer recibos de honorarios electrónicos.

VII. COMPETENCIAS

- Dominio temático.
- Orientación al logro.
- Capacidad Analítica.
- Iniciativa.
- Trabajo en Equipo y Organización.

VIII. IMPEDIMENTOS

- No haber desempeñado en la Entidad durante los dos (02) años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del PRONAA o MIMDES con capacidad de contratación, de acuerdo a lo establecido por la ley N° 26771 y normas reglamentarias.

IX. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de la Convocatoria.	Del 14 al 20 de enero del 2010.
Evaluación curricular, escrita y entrevista personal. (*)	Los interesados presentarse con su Currículum Vitae documentado el día 21 de enero del 2010, de 9:00 a 12:00 horas en el Jirón De La Unión N° 262 – 264 – Cercado de Lima (Edificio Palacio).
Publicación de Resultados	22 de enero del 2010.
Suscripción y Registro de Contrato.	25 de enero del 2010.

Cabe señalar que el cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme las necesidades de la Entidad.

(*) Modificación del Horario en la etapa de Evaluación	
Recepción y Evaluación curricular	De 09:00 a 12:00 horas , del día 21 de enero.
Evaluación Escrita	De 12:15 a 13:00 horas , del día 21 de enero.
Entrevista Personal	14:00 horas , del día 21 de enero.

X. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de enero del 2010.

XI. MODALIDAD

Contratos Administrativos de Servicios - CAS.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Viceministerio
de Desarrollo Social

Programa Nacional
de Asistencia Alimentaria
PRONAA

XII. HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIOS

El horario de la prestación del servicio será de cuarenta y ocho (48) horas semanales (sin incluir el refrigerio).

XIII. MONTO REFERENCIAL

Costo mensual del servicio asciende a: S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles), el mismo que incluye impuestos y retenciones de Ley.

XIV. FORMA DE PAGO

El pago de las retribuciones es *proporcional a los días efectivamente laborados*, previa presentación del informe de actividades y de la conformidad por parte de la Oficina de Control Institucional.

La retribución correspondiente al mes de enero es de S/. 840.00 (Ochocientos Cuarenta y 00/100 nuevos soles).