



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

PROCESO CAS Nº 008-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Profesional Responsable de la oficina de Administración.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Jefatura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

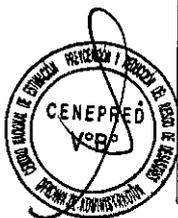
Oficina de Administración.

4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (10 and 20 years), Competencias (motivation, communication, etc.), Formación Académica (professional title), and Conocimientos para el puesto y/o cargo (Masters/Doctorate, SIAF-SP, etc.).



Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.



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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos humanos, económicos, lógicos financieros, el soporte de tecnologías de información y comunicación, así como los servicios generales a los órganos del CENEPRED, para el cumplimiento de las funciones de le entidad.
b) Dirigir los procesos de gestión de los sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Recursos Humanos e Informáticos del CENEPRED.
c) Implementar acciones para el cumplimiento de medidas de austeridad en el CENEPRED.
d) Supervisar la elaboración oportuna de los Estados Financieros del CENEPRED.
e) Coordinar, elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones del CENEPRED y sus modificaciones.
f) Supervisar los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
g) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos suscritos Por el CENEPRED.
h) Administrar los recursos para el soporte informático, de comunicaciones y desarrollo de soluciones informáticas para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
i) Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del CENEPRED.
j) Dirigir el proceso de incorporación o baja de bienes y de administración de los bienes patrimoniales del CENEPRED.
k) Asegurar la conservación y custodia del acervo documentario.
l) Elaborar y proponer la normativa en materia de su competencia.
m) Expedir resoluciones en materia de su competencia.
n) Brindar información en el marco de la ley Nº 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública, así como elaborar y mantener actualizado el portal institucional.
o) Otras funciones que le asigne la Jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Oficinas del CENEPRED), Duración del contrato (Desde la suscripción del contrato hasta los tres (03) meses), Honorarios mensuales (S/ 9,000.00 (NUEVE MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





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

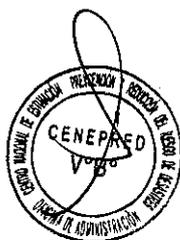
V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	28/12/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/01/2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 18 al 24 de Enero de 2013	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	25/01/2013 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	25/01/2013	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	28/01/2013	Oficina de Administración
Entrevista	29/01/2013	Comité
Publicación de resultado final vía web	30/01/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 31 de Enero al 06 de Febrero de 2013	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 31 de Enero al 06 de Febrero de 2013	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION 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			
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		



El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos



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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

VII DOCUMENTACION 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.

2. Documentación adicional

Copia de 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 DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
 - c) 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 puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

