



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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS N° 051-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DEL CENEPRED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Profesional Responsable de la Oficina de Administración.

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Area solicitante

Secretaría General

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	Experiencia profesional no menor de diez (10) años en el desempeño de funciones propias del cargo, de los cuales cinco (05) en cargos jefaturales o de dirección en el sector público o privado.
Competencias	Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo. Innovación, creatividad y actitud positiva, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, trabajo a presión.
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor de 40 horas lectivas. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Conocimiento y Aplicación de las Normas de Tesorería. Conocimiento y experiencia en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. Conocimiento de Normas de Control Manejo de Herramientas Informáticas.



Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimiento para el puesto y/o cargo, deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.



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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/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, logísticos, 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 la Entidad.
b) Dirigir los procesos de gestión de los Sistemas de Abastecimientos, Contabilidad, Recursos Humanos e Informáticos del CENEPRED.
c) Implementar acciones para el cumplimiento de medidas de austeridad en el CENEPRED.
d) Supervisar la elaboración 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, Ley N° 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 el Secretario General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio (Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), Duración del Contrato (Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2013), Honorarios Mensuales (S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de convocatoria (30/09/2013, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (01/10/2013, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, and a detailed row for the publication of the call (17/10/2013 to 23/10/2013, Oficina de Administración).



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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Table with 4 columns: ID, Description, Date/Time, and Office. It details the selection process from convocatoria to registro del contrato.

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:

Table with 4 columns: EVALUACION, PESO, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. It lists evaluation criteria like 'Evaluación de la Hoja de Vida' and 'ENTREVISTA'.

** 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...





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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

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:

- 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 de selección puede ser cancelado en alguno 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.

