



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 Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Proceso CAS N° 005-CAS-2012-CENEPRED-OA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
"RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN"**

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, requiere contratar los servicios de un "Responsable de la Oficina de Administración del CENEPRED" bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto:

Etapas del Proceso

Convocatoria:	Del 08 al 16 de febrero de 2012
Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista:	17 de febrero de 2012
Entrevista y publicación de resultados:	20 de febrero de 2012

Los interesados deberán hacer llegar su Curriculum Vitae en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Administración, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 005-CAS-2012-CENEPRED-OA, a la Mesa de Partes del CENEPRED, sito en Av. Jorge Basadre 1216, San Isidro, hasta el 16 de febrero del 2012, en el horario de 09:00 a 16:00 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal Web del CENEPRED y en un lugar visible de acceso al público de la entidad.

Base Legal: Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo de máximo de (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

Miraflores, 07 de febrero de 2012





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 Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Proceso CAS N° 005-CAS-2012-CENEPRED-OA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
" RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN"**

ORGANO SOLICITANTE:
Jefatura del CENEPRED

A. OBJETO:

Contratación de un Responsable para la Oficina de Administración.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 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 comunicaciones, así como los servicios generales a los órganos del CENEPRED, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Dirigir los procesos de gestión de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos e Informática del CENEPRED.
- Implementar acciones para el cumplimiento de medidas de austeridad en el CENEPRED.
- Supervisar la elaboración oportuna de los Estados Financieros del CENEPRED.
- Coordinar, elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones del CENEPRED y sus modificatorias.
- Supervisar los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos suscritos por el CENEPRED.
- Administrar los recursos para el soporte informático, de comunicaciones y desarrollo de soluciones informáticas para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del CENEPRED.
- Dirigir el proceso de incorporación o baja de bienes y de administración de los bienes patrimoniales del CENEPRED.
- Asegurar la conservación y custodia del acervo documentario.
- Elaborar y proponer la normativa en materia de su competencia.
- Expedir resoluciones en materia de su competencia.
- Brindar información en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como elaborar y mantener actualizado el Portal Institucional.
- Otras funciones que le encargue la Jefatura del CENEPRED.





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 Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

C. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

- Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.
- Con estudios a nivel de diplomado en políticas y gestión pública.
- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); Normas de Tesorería; Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, entre otros.
- Mínimo de 10 años de experiencia en el sector público en campos de su especialidad, que incluya un mínimo de 5 años de experiencia en actividades directivas en la Administración Pública.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, Manejo de herramientas informáticas.

D. PLAZO DEL CONTRATO:

A partir de la suscripción del correspondiente Contrato CAS hasta el 30 de junio de 2012.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/ 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 nuevos soles)

*Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. La forma de pago es mensual.

