



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina General de
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 013-CAS-2011-CENEPRED-OGA "Responsable de la Oficina General de Administración del CENEPRED"

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

Etapas del Proceso

Convocatoria:	Del 08 al 14 de setiembre de 2011.
Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista:	15 de setiembre de 2011
Entrevista y publicación de resultados:	16 de setiembre de 2011

Los interesados deberán hacer llegar su Curriculum Vitae (**sin documentar**) en sobre cerrado dirigido a la Oficina General de Administración, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 013-CAS-2011-CENEPRED-OGA, a la Mesa de Partes del CENEPRED, sito en Av. Jorge Basadre 1216, San Isidro, hasta el 14 de setiembre del 2011, en el horario de 09:00 a 18:00 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.

NOTA: Es aplicable el Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad (Artículo 52° y 53°)

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

San Isidro, 07 de setiembre de 2011



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Proceso CAS N° 013-CAS-2011-CENEPRED-OGA
"Responsable de la Oficina General de Administración del CENEPRED"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría General del CENEPRED

A. OBJETO:

Contratación de un Responsable de la Oficina General de Administración del CENEPRED.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

1. 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.
2. Dirigir los procesos de gestión de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos e Informática del CENEPRED.
3. Implementar acciones para el cumplimiento de medidas de austeridad en el CENEPRED.
4. Elaborar los Estados Financieros del CENEPRED.
5. Coordinar, elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones del CENEPRED y sus modificatorias.
6. Supervisar los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
7. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos suscritos por el CENEPRED.
8. Administrar los recursos para el soporte informático, de comunicaciones y desarrollo de soluciones informáticas para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
9. Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del CENEPRED.
10. Dirigir el proceso de incorporación o baja de bienes y de administración de los bienes patrimoniales del CENEPRED.
11. Asegurar la conservación y custodia del acervo documentario.
12. Elaborar y proponer la normativa en materia de su competencia.
13. Expedir resoluciones en materia de su competencia.
14. 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.
15. Otras funciones que le encargue el Secretario General.

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

- Título profesional y colegiatura en Administración, Economía, Ingeniería o Contabilidad.
- Con estudios de diplomado en políticas y gestión pública y conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); Normas de Tesorería; Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado; Ley de Procedimientos Administrativos; y sistemas informáticos entre otros.
- Mínimo de 10 años de experiencia en el sector público en campos de su especialidad, que incluya un mínimo de 4 años de experiencia en actividades directivas en la Administración Pública.
- Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, Manejo de herramientas informáticas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

D. PLAZO DEL CONTRATO:

A partir del día siguiente de la suscripción del correspondiente Contrato CAS hasta el 31 de diciembre de 2011.

E. HONORARIOS:

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

*Incluye impuestos de Ley y contribución al Sistema de Pensiones. La forma de pago es mensual.