



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° 018-CAS-2011-CENEPRED-OA "Apoyo Administrativo para la Oficina de Administración"

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

Etapas del Proceso

Convocatoria:	Del 13 al 19 de diciembre de 2011
Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista:	20 de diciembre de 2011
Entrevista y publicación de resultados:	21 de diciembre de 2011

Los interesados deberán hacer llegar su Curriculum Vitae (**sin documentar**) en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Administración, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 018-CAS-2011-CENEPRED-OA, a la Mesa de Partes del CENEPRED, sito en Av. Jorge Basadre 1216, San Isidro, hasta el 19 de diciembre 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 52º y 53º)

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, 12 de diciembre 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° 018-CAS-2011-CENEPRED-OA
"Apoyo Administrativo para la Oficina de Administración del CENEPRED"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Administración del CENEPRED

A. OBJETO:

Contratación de Apoyo Administrativo para la Oficina de Administración.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

1. Realizar el proceso de trámite, ordenamiento y archivo de los comprobantes de pago, extractos bancarios, rendiciones de viáticos, planillas, papeletas de permiso y de la documentación interna y recepcionada por el área de tesorería.
2. Efectuar los pagos de gastos fijos del CENEPRED; pagos de impuestos (4ta. Categoría, Essalud, Onp); pagos de AFPs; depósitos en el Banco de la Nación y otros bancos; llenado de formularios para el depósito de las deducciones de las empresas.
3. Gestiones y trámites ante Essalud, para el registro de los familiares de los servidores del CENEPRED, previsión social y la acreditación de los mismos, para su atención médica.
4. Apoyar en las labores administrativas tales como la recepción de documentación; elaboración de PECOSAS; elaboración de proyectos de oficios y memorándums; llenado de formularios internos del CENEPRED.
5. Transmisión por módem, envío y recepción de datos del SIAF, para agilizar los giros y transferencias.
6. Control y registro de los legajos del personal de CENEPRED.
7. Control y ordenamiento de las Resoluciones Administrativas.
8. Recepción de toda documentación competente a la Oficina de Administración, y registro de la misma.
9. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le encomiende el Responsable de la Oficina de Administración.

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

- Estudios de educación técnica.
- Estudios de contabilidad, mecanografía, archivo con participación en cursos y/o seminarios afines al objeto del servicio.
- 10 años de experiencia en actividades administrativas o en el ejercicio de cargos similares al objeto del servicio.
- Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo. Manejo de herramientas informáticas.

D. PLAZO DEL CONTRATO:

A partir del 01 de enero hasta el 31 de marzo de 2012.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 nuevos soles)

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