



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 044 -2014-CENEPRED/OA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un Profesional Responsable para la Oficina de Administración.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área 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 General mínima 12 (doce)años en el sector público o privado. Experiencia requerida para el puesto de 05 (cinco) años en sector público o privado.
Competencias	Análisis, atención, empatía, comunicación.
Formación Académica	Titulado en Economía, Administración, Contabilidad y/o afines. Maestría.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimientos en Sistemas Gubernamentales. Conocimiento de Normas de Control.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Contrataciones y adquisiciones del Estado.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a 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) Supervisar la elaboración oportuna de los Estados Financieros del CENEPRED
- d) Supervisar los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa vigente sobre la materia
- e) Implementar acciones para el cumplimiento de medidas de austeridad en el CENEPRED
- f) Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del CENEPRED
- g) Coordinar, elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones del CENEPRED y sus modificaciones
- h) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos suscritos por el CENEPRED.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- i) Administrar los recursos para el soporte informático, de comunicaciones y desarrollo de soluciones informáticas para el cumplimiento de funciones del CENEPRED.
- j) Dirigir el proceso de incorporación, baja y administración de los bienes patrimoniales del CENEPRED.
- k) Asegurar la conservación y custodia del acervo documentario.
- l) Proponer la normativa en materia de su competencia.
- m) 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.
- n) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	3 meses desde la suscripción del contrato.
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

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	01/08/2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/08/2014 al 01/09/2014	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web	02/09/2014 al 08/09/2014	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	09/09/2014 de 9:00 a 17:30 horas.	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	10/09/2014	Oficina de Administración
4 Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	11/09/2014	Oficina de Administración
5 Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	12/09/2014	Oficina de Administración
6 Publicación del Resultado Final vía Web	15/09/2014	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	16/09/2014 al 22/09/2014	Oficina de Administración
8 Registro del Contrato	22/09/2014	Oficina de Administración





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

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:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación 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	50 %	20 %	50 %
ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

** 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 y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

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.

