



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

PROCESO CAS N° 013-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Apoyo Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

3. Oficina de Administración

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina de Administración

5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de quince (15) en Instituciones Públicas y/o Privadas, de los cuales por los menos 15 años como Secretaria de Gerencia General o directorio Experiencia en la Elaboración de Estados de Cuenta y Balance por lo menos tres (3) años. Experiencia en Tramite documentario ante compañía de seguros, por lo menos cinco (5) años. Experiencia en reportes y manejo de caja, por lo menos diez (10) años.
Competencias	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, iniciativa, tolerancia a la presión, organización, reserva en la información, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación académica	Formación técnica en Contabilidad, Secretariado Ejecutivo Comercial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las actividades en el área de seguro. Conocimiento experimentado en Excel, Word y funciones de Windows Taller en imagen y calidad en el servicio de atención al cliente. Taller hacia un servicio de excelencia.

Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el proceso de trámite, ordenamiento y archivo de papeletas de permiso y le la documentación interna y decepcionada por el área de tesorería
- Apoyar en las labores administrativas; elaboración de proyectos de oficios, y memorándum; llenado de formularios internos del CENEPRED.
- Control, registro y ordenamiento de los legajos del personal de CENEPRED.
- Control y ordenamiento de las Resoluciones Administrativas.
- Recepción de toda documentación competente a la Oficina de administración y registro de las mismas.
- Gestiones y trámites ante instituciones públicas y privadas (notarías, bancos y/o otros).
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Responsable de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CENEPRED
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta los tres (3) meses.
Honorarios mensuales	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen 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 la convocatoria	11/04/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 al 27 de Abril 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 02 al 08 de Mayo de 2012	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Jorge Basadre 1216 San Isidro	09/05/2012 de 09:00 a 5.00	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	10/05/2012	
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	11/05/2012	Oficina de Administración
Entrevista	14/05/2012	Jefatura
Publicación de resultado final vía web	15/05/2012	Oficina de Administración



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 16 al 23 de mayo 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 16 al 23 de mayo 2012	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	40%	10	40
A) Experiencia	20%		
b) Cursos de especialización	15%		
c) Otros factores	5%		
Puntaje total de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	60%	40	60
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

La información consignada en la hoja de vida 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.

2. Documentación adicional

Copia de 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 DE LA CANCELACION 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 puede ser cancelado en algunos 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.