



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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS N° 021-2013-CENEPRED/OA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los Servicios de un Personal de Apoyo para la Oficina de Administración para prestar servicios al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante:

Oficina de Administración

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Oficina de Administración

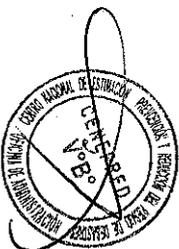
4. Base Legal

- 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 y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

5. Perfil Del Puesto

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, Conocimientos para el Puesto y/o Cargo, and Otros Factores.

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





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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

6. Características del Puesto y/o Servicio:

Principales Funciones a Desarrollar:

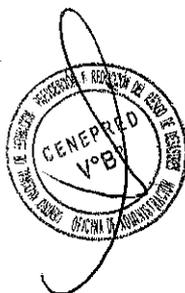
- Apoyo en la Distribución de la Correspondencia y Documentación del CENEPRED
Apoyo al Equipo Administrativo del CENEPRED en el fotocopiado y anillado de los documentos y otros
Asistencia Logística para las reuniones de coordinación programadas por las diferentes oficinas del CENEPRED
Apoyo al área de Logística en el Almacén, Traslado de Muebles, Equipos, Pecosas, Kárdex, Recepción y Entrega de Útiles y/o Mobiliarios de Oficina.
Trasladar y conducir las unidades móviles del CENEPRED a las diferentes Instituciones.
Las demás funciones que les asigne el Jefe de la Oficina de Administración
De precisar desplazamientos fuera de la ciudad o sede del CENEPRED, previa conformidad y aprobación correspondiente, la Institución cubrirá los viáticos y pasajes según corresponda.

7. Condiciones Esenciales del Contrato

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Presentación del Servicio, Duración del Contrato, Honorarios Mensuales.

8. Cronogramas y Etapas del Proceso

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de la convocatoria, Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, CONVOCATORIA, Publicación de la Convocatoria en la Página Web, Presentación de la Hoja de Vida Documentada con Copia Simple en: Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro, SELECCIÓN, Evaluación de la Hoja de Vida, Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida.





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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Entrevista	21/05/2013	Oficina de Administración
Publicación del Resultado Final Vía Web	22/05/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 23 al 29 de Mayo	Oficina de Administración
Registro del Contrato	Del 23 al 29 de Mayo	Oficina de Administración

9. 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%	10%	25%
b) Cursos de especialización	20%	8	20
c) Otros factores	5%	2	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

10. Documentación a Presentar

a) 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.

b) Documentación adicional

Copia de DNI vigente

c) Otra información que resulte conveniente

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.





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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

11. De la Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

a) Un Proceso puede Declararse Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

