



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

PROCESO CAS Nº 029-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PERSONAL TECNICO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION - RECAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un personal Técnico para la Oficina de Administración-RECAS

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Administración

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina de Administración

4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (Experiencia mínima de veinte (20) años...), Competencias (Trabajo con orientación al logro...), Formación Académica (Formación Técnica en Contabilidad, Administración), and Conocimientos para el puesto y/o cargo (Conocimiento en Excel, Word y funciones de Windows...).



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"

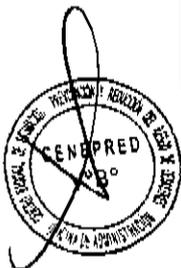
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos que ingresan y salen de la Oficina de Administración, llevando su respectivo control y seguimiento.
b) Revisar e informar al Jefe de la Oficina de Administración sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
c) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina de Administración; velando por su conservación, seguridad, ubicación.
d) Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de la Oficina de Administración, e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.
e) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del Jefe de la Oficina de Administración, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
f) Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Jefe de la Oficina de Administración.
g) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Oficina de Administración y efectuar su distribución una vez atendido.
h) Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina de Administración.
i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
j) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: 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

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de la convocatoria (01/08/2012, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (03/08/2012, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, Publicación de la convocatoria en la página web (Del 17 al 23 de Agosto de 2012, Oficina de Administración).



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

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------------|
| Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro | 24/08/2012 de 09:00 a 5.30 | Oficina de Administración |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida | 27/08/2012 | Oficina de Administración |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida | 27/08/2012 | Oficina de Administración |
| Entrevista | 28/08/2012 | Comité |
| Publicación de resultado final vía web | 29/08/2012 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 03 al 07 de Setiembre 2012 | Oficina de Administración |
| Registro del contrato | Del 03 al 07 de Setiembre 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 |
|--------------------------------------|------|----------------|----------------|
| 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 | | | |
| ENTREVISTA | 50% | 30 | 50 |
| 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

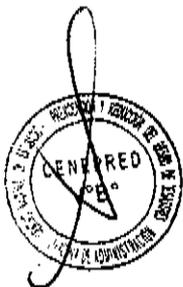
Copia de DNI vigente

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:





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

- 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.



JULIO ANTONIO SANDOVAL VITTER
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED