



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

PROCESO CAS Nº 035-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL SERVICIO DE SEGUIMIENTO EVALUACION Y CIERRE DEL PROYECTO GIZ

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Profesional Titulado en Ingeniería, Economía o Administración

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Oficina de Administración del CENEPRED

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

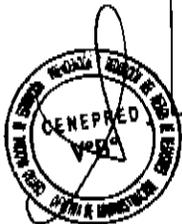
Oficina de Administración

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 (15 años en Instituciones Públicas y Privadas, finanzas no menor de 05 años, cargo Gerenciales no menor de 05 años, comisiones o programas técnicos); Competencias (Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo); Formación Académica (Profesional Titulado en Ingeniería, Economía o Administración); Conocimientos para el puesto y/o cargo (Cursos en Gerencia Financiera, Formulación de Proyectos, Evaluación de Proyectos, Sistema Informático a Nivel Usuario, Maestría según profesión o afines).



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:

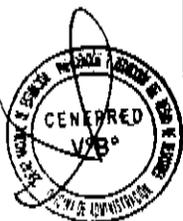
- Coordinación y Asesoramiento en temas Administrativos en lo concerniente al desarrollo del proyecto.
- Realizar el seguimiento de la ejecución y rendiciones establecidas en el Convenio GIZ, según las normativas vigentes.
- Elaborar informes periódicos y puntuales según indicaciones de la jefatura.
- Coordinación con las áreas técnicas.
- Manejar de manera confidencial la información y documentación que se procesa.
- Cumplir con las normas y procedimientos relacionados con su trabajo.
- Apoyo a la Oficina de Administración en las actividades inherentes al Control Patrimonial.
- Otras funciones que asigne 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 el 31 de Diciembre del 2012
Honorarios mensuales	S/.6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS 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	19/10/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23/10/2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 08 al 14 de Noviembre de 2012	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	15/11/2012 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración





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

SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	16/11/2012	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	19/11/2012	Oficina de Administración
Entrevista	20/11/2012	Comité
Publicación de resultado final vía web	21/11/2012	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 22 al 28 de Noviembre de 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 22 al 28 de Noviembre de 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	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

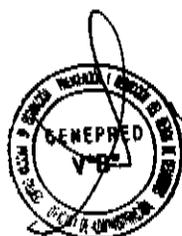
La información consignada en la hoja de vida (Documentada) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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.



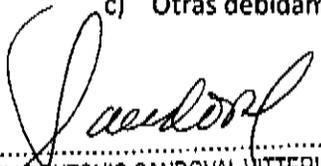


"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

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.



.....
JULIO ANTONIO SANDOVAL VITERI
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED