



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

PROCESO CAS Nº 022-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE APOYO PARA LA JEFATURA DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Un Personal de Apoyo para la Jefatura del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Jefatura

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 (laboral en el Sector Público mayor a 01 año, mayor de 02 años), Competencias (Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados al cargo, creatividad), Formación Académica (Secundaria Completa), Conocimientos para el puesto y/o cargo (Licencia de conducir vigente clase A2, Idioma-Inglés)

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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la distribución de la correspondencia y documentación oficial del CENEPRED
b) Apoyo al equipo Administrativo del CENEPRED en el fotocopiado y anillado de los documentos y otros.
c) Asistencia logística para las reuniones de coordinación programadas por la Jefatura.
d) Reproducción y escaneado de documentos para su tramitación
e) Efectuar las reparaciones menores en el mobiliario y equipos de la Institución
f) Asistir a la Jefatura en otras funciones afines al cargo en labores de carácter técnico administrativo.
g) Trasladar y conducir las unidades móviles de la Institución a los diferentes organismos nacionales (Institucionales públicas y/o privadas)
h) Apoyar a la Jefatura en la atención a los visitantes extranjeros (Idioma Inglés)

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/ 3,000.00 (TRES 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, and ÁREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de la convocatoria (05/07/2012, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (06/07/2012, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, Publicación de la convocatoria en la página web (Del 20 al 26 de Julio de 2012, Oficina de Administración), Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro (26/07/2012 de 09:00 a 5.30, Oficina de Administración), SELECCIÓN





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

Evaluación de la hoja de vida	26/07/2012	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	30/07/2012	Oficina de Administración
Entrevista	31/07/2012	Jefatura
Publicación de resultado final vía web	31/07/2012	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de Agosto 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Agosto 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 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.



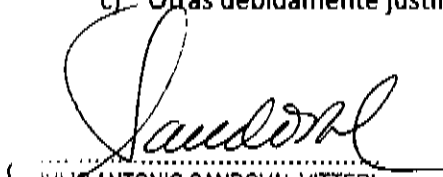


"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

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 VITTERI
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED