



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

PROCESO CAS Nº 034-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN TECNICO ASISTENTE PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Técnico Asistente para la Dirección de Gestión de Procesos

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión de Procesos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

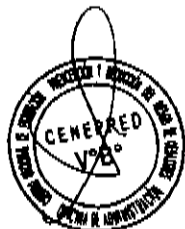
Oficina de Administración

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 (10 años de trabajo en la Administración Pública, 02 años en Organismo Internacional), Competencias (Iniciativa, trato amable, reserva, liderazgo, confiabilidad), Formación Académica (Secretariado Ejecutivo, Titulado en academia o Instituto acreditado), Conocimientos para el puesto y/o cargo (Curso de Etiqueta y Protocolo, Curso de Caligrafía, Curso de archivo sobre calificación temática, Idioma inglés, Sistemas informáticos).



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

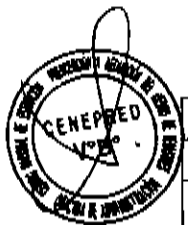
Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo de la Agenda de la Dirección de Gestión de Procesos y sus Unidades.
- b) Elaborar y mantener actualizadas las listas de Directorios Institucionales.
- c) Hacer llamadas de coordinación con los diferentes gobiernos regionales para la Dirección de Gestión de Procesos.
- d) Gestionar los requerimientos de la Dirección de Gestión de Procesos y darle seguimiento con la Oficina de Administración.
- e) Realizar el ingreso y trámite documentario de los documentos que entran a la Dirección de Gestión de Procesos.
- f) Hacer el seguimiento de los documentos que ingresan a la Dirección de Gestión de Procesos, hasta que los mismos son entregados a sus destinatarios.
- g) Ayudar en el cumplimiento de metas de la Dirección de Gestión de Procesos.
- h) Emitir informes sobre las tareas de su competencia.
- i) Disponibilidad de viajes al interior del país.
- j) Otros servicios asignados por la Unidad.

### 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/.3,500.00 (TRES 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	03/08/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/10/2012	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 24 al 30 de Octubre de 2012	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	31/10/2012 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"

Table with 3 columns: Activity, Date, and Office. Rows include 'SELECCIÓN' (Evaluación de la hoja de vida, Publicación de resultados, Entrevista, etc.) and 'SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO' (Suscripción del contrato, Registro del contrato).

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:

Table with 4 columns: EVALUACIONES, PESO, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. Rows include 'EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA' (A) Experiencia, b) Cursos de especialización, c) Otros factores, 'ENTREVISTA', and 'PUNTAJE TOTAL'.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

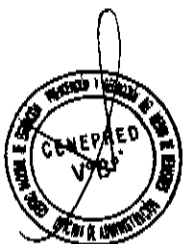
La información consignada en la hoja de vida (Documentada) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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.

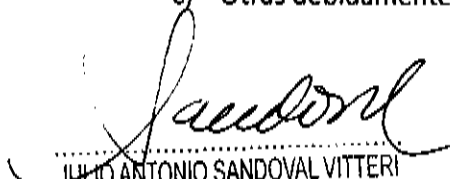




"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

### 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 VITTERI  
Jefe de la Oficina de Administración  
CENEPRED