



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 011 - 2015-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO TECNICO EN ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Apoyo Técnico en Archivo.

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Administración

3. 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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Laboral mínima de cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de dos (02) años de experiencia específica para el puesto en el sector público o privado. Mínima de seis (06) meses de experiencia específica para el puesto en el sector público.
Competencias	Dinamismo, iniciativa, control, cooperación y reserva en la información que conoce.
Formación Académica	Secundaria Completa Gestión de Archivo Documentario.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Manejo, organización y distribución de los documentos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Herramientas aplicadas a la Gestión de Archivos.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimientos del puesto y/o cargo deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Custodiar, ordenar, clasificar y codificar los documentos administrativos para su rápida identificación.
- b) Generar, registrar y mantener actualizado la base de datos digital de los documentos de la Institución.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- c) Dar atención a los requerimientos de documentación, previa autorización del Área Usuaría, efectuando el control y seguimiento respectivo de la devolución de los mismos, para la atención de los usuarios.
- d) Proponer e implementar metodologías archivísticas que garanticen la conservación del acervo documentario para contribuir a la buena gestión administrativa de la Institución.
- e) Elaborar y proponer instrumentos descriptivos así como orientar al personal sobre la correcta aplicación del archivo de los documentos para el manejo óptimo de la información.
- f) Organizar el acervo documentario de la Institución para su conservación.
- g) Recibir la transferencia de los documentos de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- h) Otras funciones encargadas por la Oficina de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	22/04/2015	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	23/04/2015	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	08/05/2015	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	14/05/2015 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	15/05/2015 y 18/05/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4 Publicación de Resultados de	18/05/2015	Oficina de Administración



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo deOficina de
Administración

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

	la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)		
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	19/05/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	20/05/2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 21/05/2015 al 27/05/2015	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	27/05/2015	Oficina de Administración

VI 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 %		
b) Cursos de Especialización	20 %		
c) Otros factores	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

**V. DOCUMENTACIÓN 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.

Asimismo, la Hoja de Vida debe estar debidamente firmada, los documentos foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI vigente.

3. Otra información que resulte conveniente:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN 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 de selección puede ser cancelado en alguno 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.

