



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 011 -2016-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo.

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Subdirección de Normas y Lineamientos

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

4. 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. Laboral mínima de dos (02) años de experiencia específica en el sector público o privado. Experiencia básica en gestión administrativa.
Competencias	Análisis, reserva en la información que conoce, iniciativa y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico o Bachiller en Administración, Computación e Informática o afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimiento de Programas de Diseño. Ofimática nivel intermedio.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública. Gestión de Riesgo de Desastres.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y Cursos y/o Estudios de Especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registro, control, seguimiento y proyectos de respuestas de la gestión documentaria del TRADOC de la Subdirección de Normas y Lineamientos, preferentemente de las solicitudes de acceso a la información.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

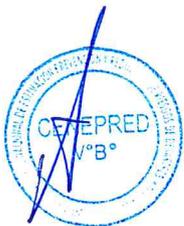
Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- b) Diseño de credenciales de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones y Evaluadores de Riesgo de Desastres.
- c) Impresión de los Credenciales de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones y Evaluadores de Riesgo de Desastres, así como mantener operativa la herramienta de impresión, solicitando oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos de ser el caso; y stock necesario para la emisión de credenciales.
- d) Mantener actualizado el banco de fotos digital de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones y Evaluadores de Riesgo de Desastres.
- e) Control de calidad de la emisión de los credenciales de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones y Evaluadores de Riesgo de Desastres.
- f) Apoyar en la recopilación y ordenamiento del acervo documentario, así como la organización y actualización del archivo digital de la documentación generada y recibida por la Subdirección de Normas y Lineamientos.
- g) Elaboración de cuadros estadísticos, reportes y otras herramientas de medición; a solicitud de la Subdirección de Normas y Lineamientos.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. 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 (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluye 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 convocatoria	01/03/2016	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	04/03/2016	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	18/03/2016	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia	28/03/2016 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

	simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	29/03/2016 y 30/03/2016	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	31/03/2016	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	01/04/2016	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	04/04/2016	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 05/04/2016 al 11/04/2016	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	11/04/2016	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 %		

**De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.

VII. 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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

VIII. 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.

