



"Año del buen servicio al ciudadano"

**PROCESO CAS N° 016-2017-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

**Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Jefatura.

**2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

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
<b>Experiencia</b>	Laboral mínima de siete (7) años de experiencia específica en el sector público o privado. Laboral mínima de cuatro (4) años de experiencia específica en el sector público o privado Laboral mínima de tres (3) años de experiencia específica en el sector público.
<b>Competencias</b>	Proactivo, capacidad analítica, criterio para la resolución de problemas, buen trato y trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secretariado Ejecutivo.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Sistemas Administrativos de la Gestión Pública, redacción ejecutiva, trámite documentario, rendiciones de viáticos, ofimática e inglés básico
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Gestión Pública, Administración y organización, Redacción Ejecutiva, Trámite Documentario, Organización de Eventos y/o similares

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) Realizar labores administrativas de la Jefatura Institucional; que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimientos, distribución y control de materiales de trabajo, participación en las actividades a cargo de la Jefatura Institucional, comisiones de servicios al interior del país, entre otros.





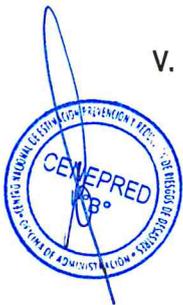
"Año del buen servicio al ciudadano"

- b) Actualizar y dar seguimiento a la agenda del Jefe Institucional; verificando y facilitando lo necesario para el desarrollo de reuniones; y de corresponder, la participación de funcionarios.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el cumplimiento de las disposiciones de la jefatura institucional.
- d) Efectuar por encargo de la jefatura, coordinaciones a nivel sectorial, regional y local, en temas y/o actividades relacionadas a la Gestión de Riesgo de Desastres.
- e) Apoyar en la realización de seminarios, talleres y otros eventos organizados por la entidad.
- f) Actualizar, organizar y dar seguimiento a los documentos internos y externos que ingresan a través del Sistema de Trámite Documentario.
- g) Disponer y/o mantener actualizado el archivo de jefatura en coordinación con el servidor responsable de la administración del acervo documentario del CENEPRED.
- h) Desarrollar otras funciones que disponga 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/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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	04/07/2017	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	06/07/2017	MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	21/07/2017	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	01/08/2017 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	02/08/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS



"Año del buen servicio al ciudadano"

4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	03/08/2017	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	04/08/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	04/08/2017	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 07/08/2017 al 11/08/2017	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	11/08/2017	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 %		
<b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50 %</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

\*\*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.

**II. 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. Otra información que resulte conveniente:**

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



"Año del buen servicio al ciudadano"

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 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.

