



"Año del buen servicio al ciudadano"

**PROCESO CAS N° 021-2017-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo.

**Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

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

Oficina de Administración

**3. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínima de cuatro (4) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia laboral específica en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia requerida para el puesto en el sector público.
<b>Competencias</b>	Iniciativa, cordialidad, buen trato, amplio criterio para resolver problemas, facilidad de comunicación verbal y escrita, y amplio manejo de herramientas informáticas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Técnico Superior en las carreras: Ciencias Administrativas Económicas o Ciencias de la Comunicación.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Trámite documentario, sistemas administrativos y gestión pública. Ofimática (excel nivel básico, word y power point nivel intermedio).
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Temáticas vinculadas a las funciones del puesto.

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:**

- Recibir, registrar y derivar la correspondencia interna y externa en el sistema de trámite documentario para que la atención de los expedientes se realice de manera oportuna.
- Clasificar y archivar la documentación física y digital, emitida y recibida por la Dirección, para facilitar el acceso a la información.



"Año del buen servicio al ciudadano"

- c) Apoyar en la organización de eventos y/o reuniones que organice la Dirección, para facilitar el desarrollo de las actividades.
- d) Gestionar los trámites de solicitud de viáticos, rendición de cuentas y movilidad local del personal de la Dirección para el desarrollo oportuno de las actividades.
- e) Proyectar documentos internos para apoyar la gestión administrativa de la Dirección.
- f) Coordinar reuniones de trabajo internas o externas de la Dirección, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- g) Realizar el seguimiento de los documentos derivados internamente para asegurar su respuesta oportuna.
- h) Otras funciones que disponga la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres 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	23/06/2017	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>	01/09/2017	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)	15/09/2017	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	22/09/2017 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	25 y 26/09/2017	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)	27/09/2017	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	28/09/2017	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)	29/09/2017	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 02/10/2017 al 06/10/2017	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	06/10/2017	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 %		
Puntaje Total de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50 %
ENTREVISTA	50 %		
<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.

**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.

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.

