

**PROCESO CAS N° 026 -2019-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN ARCHIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente en Archivo.

**Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Oficina de Administración.

**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 específica requerida para el puesto en el sector público o privado en funciones administrativas. Mínima de un (1) año de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
<b>Competencias</b>	Proactividad, dinamismo, iniciativa, control, cooperación, reserva en la información que conoce, análisis y organización de información.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Archivística, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales o Carrera Técnica Superior.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Procesos Técnicos Archivísticos, Gestiones Administrativas y Trámite Documentario. Ofimática: word y excel nivel intermedio y power point nivel básico.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Gestión de archivos u otros relacionados. Trámite documentario u otro relacionados.

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:**

- Custodiar, ordenar, clasificar, codificar y digitalizar los documentos administrativos para su rápida identificación.
- Generar, registrar y mantener actualizada la base de datos digital de los documentos de la Institución.
- Monitorear y evaluar los procesos técnicos archivísticos para mejorar la gestión de la documentación.
- Proponer e implementar metodologías archivísticas que garanticen la conservación del acervo documentario para contribuir a la buena gestión administrativa de la Institución.
- Orientar al personal sobre la correcta aplicación del archivo de los documentos para el manejo óptimo de la información.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

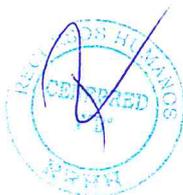
- f) Recibir la transferencia de los documentos de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- g) Apoyar en el envío de documentos a Entidades Públicas y Privadas de la Oficina de Administración.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

#### 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 fecha de inicio que indica el contrato.
Remuneración Mensual	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	17/07/2019	Alta Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Oficina de Administración
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link: <b>Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)</b>	
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
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)	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
6	Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7	Suscripción del Contrato	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Oficina de Administración





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

De conformidad con lo establecido en el numeral VI del anexo I del Instructivo para el modelo de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, publicada en la página web de SERVIR <https://www.servir.gob.pe/rectoria/topicos-del-servicio-civil/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/> precisa textualmente entre otros; que las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

#### 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. EMPATE EN PUNTAJE DE RESULTADO FINAL

De presentarse empate entre dos o más postulantes en el resultado final, y a efectos de determinar al ganador, se procederá a aplicar los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido siempre y cuando no existan vacantes suficientes para asignar a los postulantes que empataron:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral general en el sector público.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad de título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

Asimismo, el resultado de este caso será publicado en el portal institucional a través de un Comunicado.

#### VIII. 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, documentada con copias simples y declaraciones juradas, los cuales deben estar presentados debidamente foliados en forma correlativa y presentados en un sobre cerrado en mesa de partes del CENEPRED en las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el sobre debe tener la etiqueta con toda la información requerida.

Los formatos de hoja de vida, declaración jurada y etiqueta están disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

##### 2. Otra información que resulte conveniente:

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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO

### 9.1 Declaratoria de desierto

Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



### 9.2 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

