



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## **PROCESO CAS N° 002-2023-CENEPRED**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a Auxiliar Administrativo/a

##### **1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Secretaría General.

##### **1.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración

##### **1.4 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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Mínima de tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de uno (1) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad, trato amable y discreción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico Superior en Ciencias Administrativas, Secretariado y/o a fines.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Funciones Administrativas Gestión Pública
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Cursos de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Outlook) Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Sector Público. Cursos de Gestión de Archivos 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. (\*) El sustento de la colegiatura y la habilitación profesional es opcional de acuerdo con el inciso f) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

##### **Principales funciones para desarrollar:**

- Apoyar en la distribución de la correspondencia, documentación oficial del CENEPRED y acciones de notificación electrónica a través del Sistema de Trámite





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Documentario de la entidad para la oportuna derivación y atención de expedientes u otros.

- b) Reproducir, escanear y organizar los archivos digitales de la Secretaría General para su derivación y/o trámite a fin de coadyuvar a la gestión administrativa de la misma.
- c) Participar en comisiones dispuestas por la Secretaria General a fin de dar atención a las solicitudes.
- d) Colaborar en la logística para el desarrollo de las diferentes actividades y eventos programados por la institución para un desarrollo adecuado de las actividades
- e) Asistir a la Alta Dirección en otras funciones afines del puesto, en labores de carácter administrativo para acelerar el proceso administrativo.
- f) Organizar archivos físicos de expedientes y/o documentación emitida y recibida por la Secretaría General (foliación, organización de expedientes para ser tramitados), en lo que corresponda para el adecuado control de la documentación.
- g) Apoyar al equipo administrativo del CENEPRED en el fotocopiado y anillado de documentos y otros para reducir tiempos en las acciones previas a la gestión administrativa.
- h) Coordinar y atender los requerimientos de bienes y materiales de la Secretaría General para el abastecimiento oportuno.
- i) Otras actividades que le sean dispuestas por la Alta Dirección.

#### 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 (u otro lugar según corresponda).
<b>Duración del Contrato</b>	3 meses desde la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres 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	14/02/2023	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 vacante públicas	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: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	
2	La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas@cenepred.gob.pe">convocatoriacas@cenepred.gob.pe</a> <b>un (1) solo archivo .PDF</b> (tamaño máximo 10 MB)	Oficina de Administración
	28/02/2023 al 06/03/2023	
	07/03/2023 Desde las 07:00 a 23:59 horas	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	08/03/2023 y 09/03/2023	Comité de Evaluación de Procesos CAS
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)	10/03/2023	Oficina de Administración
5	Entrevista Presencial Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro Respetando las normas de bioseguridad vigentes.	13/03/2023	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)	14/03/2023	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	15/03/2023 al 21/03/2023	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	21/03/2023	Oficina de Administración

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 %		
<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. 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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

8.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

8.2 La información consignada en la Hoja de Vida (**debe ser 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 presentarse en las fechas y horarios establecidos en el cronograma, y deberá ser acompañados de todos los formatos (**hoja de vida, declaración jurada y etiqueta**), disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

8.3 Otra información que resulte conveniente

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

## IX. DE LA DECLARATORIO DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria de desierto

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.

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:

- 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.

