



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N° 027-2024-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO



I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a Auxiliar Administrativo.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de dos (2) años de experiencia laboral general en el sector público o privado. Mínima de un (1) año de experiencia laboral específica en la función o en la materia. Mínima de un (1) año de experiencia en actividades administrativas. Mínima de un (1) año de experiencia laboral en el Sector Público.
Competencias	Iniciativa, análisis, planificación, cooperación y redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Superior y/o Estudios Universitarios de las carreras de Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Políticas, y/o afines por la formación.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Funciones administrativas. Gestión Pública. Ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización(**)	Cursos de Microsoft Office (Excel, powerpoint, word, Outlook). Cursos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Sector Público. Cursos no menores de 12 horas. (***)

(*) El sustento o presentación de la colegiatura y la habilitación profesional es opcional de acuerdo con el inciso f) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, no obstante, a ello debe consignar el nombre del colegio profesional y N° de registro en el formato de contenido de Hoja de Vida, en caso corresponda. De no contener dicha información y ser parte de los requisitos mínimo del perfil de puesto, quedará descalificado de forma automática.

(**) Los requisitos de formación académica, de experiencia y cursos y/o programas de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

(***) Se aplicará la acumulación de horas de los cursos exigidos en función del numeral 16.9.3 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR - GDSRH.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

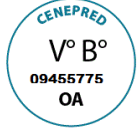
Principales funciones para desarrollar:





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- a). Apoyar en la derivación y seguimiento de la documentación oficial del CENEPRED y acciones de recepción y/o notificación electrónica a través del Sistema de Trámite Documentario de la entidad para la oportuna 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 física.
- 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 funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



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 (3) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a los/as servidores.

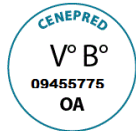
V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	10/01/2024	Alta Dirección
CONVOCATORIA		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacante públicas	Oficina de Administración
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
2	La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida al correo electrónico con el asunto “Convocatoria CAS 0... -2024”: convocatoriacas@cenepred.gob.pe en un (1) solo archivo. PDF (tamaño máximo 10 MB), no se evaluará archivos que contengan más de un archivo. <small>Los/as postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS en curso. De presentarse a más de una convocatoria de manera simultánea, sólo será considerada la primera postulación. Culinado el proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, pueden postular a otra Convocatoria CAS.</small>	28/02/2024 Desde las 07:00 a 23:59 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	29/02/2024 al 06/03/2024	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	07/03/2024	Oficina de Administración
5	Entrevista presencial Av. Del Parque Norte 313-319 Urbanización Córpac San Isidro	08/03/2024 al 13/03/2024	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final	14/03/2024	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	15/03/2024 al 21/03/2024	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	21/03/2024	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 Puntos	50 Puntos
a) Experiencia	25 %		
b) Cursos de Especialización	20 %		
c) Otros factores	5 %		





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Entrevista	50 %	20 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100 %		

De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad, por ser personal licenciado de las fuerzas armadas o por deportista calificado de alto nivel. el puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.



6.1 Bonificaciones

- 6.1.1 Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en toda evaluación. En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar el carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- 6.1.2 Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido en toda evaluación. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

***Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numeral 4.1 y 4.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.**

- 6.1.3 Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel: Se otorgará el beneficio sobre el puntaje final, según la escala de cinco (5) niveles establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM. Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular, de acuerdo a los siguientes niveles.

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

8.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

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 la fecha y horario establecido en el cronograma, acompañados de todos los formatos (**hoja de vida y etiqueta**), disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

8.2 Otra información que de obligatoria presentación

- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de inexistencia de un favorecimiento previo de empleo por parte del CENEPRED.
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.

Formatos, disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>

Los formatos descritos en los numerales 8.1 y 8.2 deben ser presentados en su totalidad, siendo pasible de descalificación la ausencia de uno de ellos.

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.

