



“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°085-2024-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

1.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad Funcional de Recursos Humanos de la 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 tres (3) años de experiencia laboral general en el sector público o privado. Mínima de un (1) años de experiencia laboral específica para el puesto en el sector público o privado en la función o la materia, en labores administrativas de asistencia y/o secretario. Relacionados. Mínima de dos (2) años de experiencia laboral en el Sector Público.
Competencias	Comunicación efectiva, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de análisis y síntesis; y organización y manejo de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Gestión administrativa y de oficina. Ofimática (Word y Excel y Power Point nivel básico).
Cursos y/o Estudios de Especialización(**)	Cursos en Gestión Pública Cursos en Gestión Documentaria Los cursos no menor 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.

Av. Del Parque Norte N° 829-833, Urb. Córpac, San Isidro, Lima

Central Telefónica: (511) 201-3550

mesadepartes@cenepred.gob.pe

www.gob.pe/cenepred





“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”

(**) 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:

- Gestionar y organizar la ejecución de las actividades de la Dirección de Monitoreo Seguimiento y Evaluación para cumplimiento de la programación de actividades.
- Gestionar la logística para reuniones, talleres y eventos, incluyendo la preparación de materiales y la gestión de espacios, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades con normalidad.
- Gestionar el seguimiento continuo de las actividades y proyectos relacionados con el monitoreo y supervisión de la GRD, con la finalidad de contar con información de apoyo para los especialistas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos y registros del área, para contar con la debida organización del acervo documentario.
- Apoyar en la elaboración de informes, presentaciones y otros documentos requeridos por la Dirección, con la finalidad de acelerar las tareas encomendadas.
- Facilitar la comunicación y coordinación entre las direcciones de línea y unidades de apoyo, a fin de lograr la fluidez de la información y mejorar los procesos de coordinación.
- Orientaciones a las entidades de los tres niveles de gobierno o público usuario en coordinación con el área técnica, para dar atenciones a las inquietudes de los administrados.
- Gestionar el trámite de las comisiones y rendiciones de servicios del personal de la Dirección, con la finalidad de dar cumplir con los plazos establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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	23/09/2024	Alta Dirección
CONVOCATORIA		





“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
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacante públicas Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	24/09/2024 al 09/10/2024	Oficina de Administración
2	La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida a través del Google Forms ubicado en la web de convocatorias CAS de la entidad. Tamaño máximo 10 MB por archivo en formato PDF, no se evaluará archivos que contengan características diferentes. 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. Culminado el proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, pueden postular a otra Convocatoria CAS.	10/10/2024 Desde las 07:00 a 23:59 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	11/10/2024 y 14/10/2024	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	15/10/2024	Oficina de Administración
5	Entrevista modalidad virtual a través de la plataforma zoom o presencial en la sede ubicada en: Lugar: Av. Del Parque Norte N° 829- 833 San Isidro.	16/10/2024	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final	17/10/2024	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	18/10/2024 al 24/10/2024	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	24/10/2024	Oficina de Administración

Av. Del Parque Norte N° 829-833, Urb. Córpac, San Isidro, Lima

Central Telefónica: (511) 201-3550

mesadepartes@cenepred.gob.pe

www.gob.pe/cenepred





“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”

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:

a) Con dos etapas de evaluación

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	50 %	35 Puntos	50 Puntos
a) Formación académica	15 %	11 Puntos	15 Puntos
b) Experiencia	15 %	11 Puntos	15 Puntos
c) Cursos de especialización	10 %	8 Puntos	10 Puntos
d) Otros factores	10 %	5 Puntos	10 Puntos
Entrevista	50 %	35 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100 %	70 Puntos	100 Puntos

b). Con tres etapas de evaluación

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	30 %	20 Puntos	30 Puntos
a) Formación académica	10%	7 Puntos	10 Puntos
7 Experiencia	10%	7 Puntos	10 Puntos
7 Cursos de especialización	5 %	4 Puntos	5 Puntos
8 Otros factores	5%	2 Puntos	5 Puntos
Evaluación Técnica (conocimientos)	30%	20 Puntos	30 Puntos
Entrevista	40 %	30 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100 %	70 Puntos	100 Puntos

El puntaje mínimo de aprobación para declarar un/a ganador/a en los procesos de convocatoria CAS será de 70 puntos.

VII. BONIFICACIONES

- 7.1 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).
- 7.2 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





“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”

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 numerales 4.1 y 4.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.*

- 7.3 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%

VIII. 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.

IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 9.1 De la Presentación de la Hoja de Vida (formatos y sustentos que acreditan los requisitos mínimos):





“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”

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/>.

9.2 Otra información 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 9.1 y 9.2 deben ser presentados en su totalidad debidamente firmados, siendo pasible de descalificación la ausencia de uno de ellos.

X. DE LA DECLARATORIO DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1 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 alcance el puntaje final mínimo de 70 puntos.

10.2 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.

