



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decreto de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la promoción de la industria responsable y del compromiso climático"

PROCESO CAS N° 012-2014-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO PARA LA SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (1) un Asistente Administrativo de apoyo para la Subdirección de Normas y Lineamientos.

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Subdirección de Normas y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED.

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración.

4. Base Legal

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

5. Modalidad Contractual

Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años.
Competencias	Motivación, proactivo, actitud positiva, reservado y trabajo en equipo y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación Académica	Técnico titulado en Secretaria.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas de ofimática.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Capacidad de análisis y redacción de documentos administrativos.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimientos del puesto y/o cargo deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar soporte administrativo en labores de oficina, recepción y trámites de documentos, atención a los profesionales vinculados a la Subdirección de Normas y Lineamientos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la promoción de la industria responsable y del comercio electrónico"

- b) Redacción y tramitación de documentos de la oficina, manteniendo actualizado el archivo físico y electrónico.
- c) Otras tareas encomendadas por la Subdirección de Normas y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Proceso del CENEPRED.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, av. Guardia Civil n°922, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
Duración del Contrato	Tres meses (03) desde la suscripción del Contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los impuestos de ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de convocatoria	30/01/2014	Oficina de Administración	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03/02/2014	Oficina de Administración	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 17/02/2014 al 21/02/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	24/02/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25/02/2014 al 26/02/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	27/02/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	28/02/2014 y 03/03/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	04/03/2014	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 05/03/2014 al 11/03/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 12/03/2014 al 13/03/2014	Oficina de Administración





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la promoción de la industria responsable y del emprendimiento"

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	51
a)Experiencia	25		
b)Cursos de Especialización	20 %		
d) Otros factores	5 %		
Puntaje Total de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50 %
ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

4. 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.

5. Documentación adicional:

Copia del DNI vigente.

6. Otra información que resulte conveniente:

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

7 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:

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

