



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 compromiso climático"



**PROCESO CAS N° 019-2014-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA GENERAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (1) una persona natural para Coordinador administrativo en la Secretaría General.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Secretaría General 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
<b>Experiencia</b>	-Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público -Experiencia mínima de dos (02) años en cargos afines.
<b>Competencias</b>	Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo y actitud positiva, reserva en la información que conoce, confiabilidad.
<b>Formación Académica</b>	Estudios de derecho, administración o economía.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	-Comunicación organizacional. -Derecho administrativo.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	-Conocimiento sobre actividades administrativas y documentarias (organización, coordinación y control de actividades relacionadas a las labores de Secretaria General y Alta Dirección). -Manejo de herramientas informáticas.

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) Proyectar y redactar comunicaciones para la firma del Secretario General.
- b) Revisar, informar y coordinar con el Secretario General lo correspondiente a la correspondencia que ingresa, así como la que se despacha diariamente.
- c) Supervisar y controlar el correcto flujo de los documentos internos y externos de Secretaria General.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

2014 FEB 14 PM 4 15

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

- d) Coordinar la distribución interna de los documentos generados por la Secretaria General.
- e) Efectuar el seguimiento y coordinaciones necesarias hasta que se efectuó la entrega de la información solicitada a los directores y jefes de oficina en aplicación de las normas vigentes.
- f) Participar la implementación y operatividad del Sistema de Tramite Documentario (STD).
- g) Mantener informado al Secretario General, sobre el desarrollo y cumplimiento de las diferentes tareas que se le encomiendan en relación a las actividades de la Secretaria General.
- h) Revisar los documentos para la firma o certificación del Secretario General.
- i) Cautelar el orden y actualización de los registros de los documentos ingresados y despachados por Secretaria General.
- j) Mantener el registro y archivo de directivas, convenios y similares de la entidad.
- k) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros.
- l) Apoyar en las acciones protocolares que realiza la institución.
- m) Coadyuvar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- n) Realizar el control de calidad de los documentos que se remitan al exterior del CENEPRED.
- o) Integrar comisiones de trabajo y similar según disposición del Secretario General.
- p) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le encomienda la secretaria General.

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/. 6,000.00 (Seis 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	12/02/2014	Oficina de Administración	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/02/2014	Oficina de Administración	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 03/03/2014 al 07/03/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en copia simple en: Av.	10/03/2014 de 09:00 a 17:30 horas	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 compromiso climático"



	Guardia Civil N° 922 – San Isidro		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	11/03/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	12/03/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	13/03/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	14/03/2014	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 17/03/2014 al 21/03/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 24/03/2014 al 25/03/2014	Oficina de Administración

**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
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>7</b>	<b>53</b>
a)Experiencia	28		
b)Cursos de Especialización	21		
d)Otros factores	5 %		
<b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50 %</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

**VII. 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, los documentos foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

**2. Documentación adicional:**

Copia del DNI vigente.

**3. 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**

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.





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 compromiso"



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
OF. TRAM. DOCUMENTARIO

2011 FEB 19 PM 4 15

- 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.

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.

