



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Promoción, Prevención y Reducción del Riesgo de



MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL SECTOR INFORMAL Oficina de, Administración

2014 FEB 25 PM 3 22

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 020-2014-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la Oficina de Administración.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**
Oficina de Administración.
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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 6 años en la labor de asistente administrativo. Experiencia mínima de 1 año en el sector público.
Competencias	Motivación, proactivo, actitud positiva, reservado, trabajo en equipo y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación Académica	Secretariado Ejecutivo Administración y/o Organización Microsoft Word
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Sistemas Administrativos en el Sector Público Computación

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) Redactar y elaborar documentos diversos.
- b) Realizar las actividades de recepción, registro y distribución de la documentación correspondientes a la Oficina de Administración.
- c) Realizar las actividades de archivo y custodia de la documentación correspondiente a la Oficina de Administración, así como los requerimientos sobre el particular.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres



MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Oficina de Administración

2014 FEB 25 PM 3 22

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

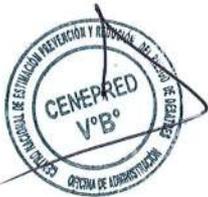
- d) Coordinar con las áreas de la Oficina de Administración la atención de requerimientos de la Jefatura de la Oficina.
- e) Brindar el apoyo administrativo y técnico al Jefe de la Oficina de Administración en aspectos propios de la oficina.
- f) Administrar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Administración.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración relacionadas al cargo.

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	3 meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 Nuevos 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		24/02/2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		26/02/2014	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 12/03/2014 al 18/03/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	19/03/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	20/03/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	21/03/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	24/03/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	25/03/2014	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 26/03/2014 al 01/04/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 02/04/2014 al 03/04/2014	Oficina de Administración





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros



MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Centro Nacional de Selección y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

2014 FEB 25 PM 3 22

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

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 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

** 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- 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:

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

