



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

Oficina de  
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**PROCESO CAS N° 020 -2016-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA LOCAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Local.

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

Dirección de Fortalecimientos y Asistencia Técnica.

**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  | Laboral mínima de cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.<br>Mínima de tres (03) años de experiencia en Gestión Administrativa en el sector público o privado.<br>Mínima de un (01) año de experiencia específica en el sector público. |
| Competencias   | Análisis, razonamiento lógico, iniciativa y síntesis.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Universitarios de las carreras de Administración o Economía.  |
| Conocimientos para el Puesto y/o Cargo                     | Sistemas Administrativos del Sector Público.<br>Ofimática nivel básico.  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | Gestión Pública<br>Otros relacionados a la Gestión de Riesgo de Desastres.   |

Los requisitos de formación académica, de experiencia y Cursos y/o Estudios de Especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recepcionar, derivar y archivar la documentación física y digital generada y derivada por la Subdirección para la adecuada organización de la documentación.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- b) Proyectar documentos de respuesta a nivel interno y externo para que los trámites se realicen de manera oportuna.
- c) Realizar la sistematización de las asistencias técnicas para llevar un registro de los casos de reasentamiento poblacional.
- d) Realizar coordinaciones con entidades públicas o privadas para el préstamo de auditorios que permitan el desarrollo de eventos de fortalecimiento de capacidades.
- e) Realizar el seguimiento a las invitaciones de fortalecimiento de capacidades y/o asistencia técnica para confirmar la asistencia del público objetivo.
- f) Apoyar en el embalaje de material de capacitación para su envío a los lugares donde se desarrollarán los eventos de capacitación.
- g) Coordinar y/o realizar la entrega de certificados de los eventos de fortalecimiento de capacidades para que lleguen a su destino de manera oportuna.
- h) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b> | Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.   |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.   |
| <b>Remuneración Mensual</b>             | S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 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  | 08/03/2016                        | Alta Dirección            |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>       | 11/03/2016                        | MINTRA                    |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                   |                           |
| 1 Publicación de la convocatoria en la Página Web <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 29/03/2016                        | Oficina de Administración |
| 2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro   | 04/04/2016 de 09:00 a 16:00 horas | Oficina de Administración |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                   |                           |







PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

|  |   |                              |                                      |
|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
| 3  | Evaluación de la Hoja de Vida   | 05/04/2016 y 06/04/2016      | Comité de Evaluación de Procesos CAS |
| 4  | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 07/04/2016                   | Oficina de Administración            |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro   | 08/04/2016                   | Comité de Evaluación de Procesos CAS |
| 6  | Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)                     | 11/04/2016                   | Oficina de Administración            |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                              |                                      |
| 7  | Suscripción del Contrato  | Del 12/04/2016 al 18/04/2016 | Oficina de Administración            |
| 8  | Registro del Contrato   | 18/04/2016                   | 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 |
|---|--------------|----------------|----------------|
| Evaluación de la Hoja de Vida           | 50 %         | 20 %           | 50 %           |
| a) Experiencia                          | 25 %         |                |                |
| b) Cursos de Especialización            | 20 %         |                |                |
| c) 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> |                |                |

\*\*De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

\*\* 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

Oficina de  
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**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.
- 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.

