



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 043 - 2015-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Secretaría General

3. 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 seis (06) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de dos (03) años de experiencia específica para el puesto en el sector público.
Competencias	-Capacidad de análisis contable y financiera -Trabajo en equipo -Orientación hacia resultado -Trabajo bajo presión
Formación Académica	Título Profesional y Licenciatura en Administración y/o carreras afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Contabilidad, Recursos Humanos, Redacción y Ortografía, Inglés Avanzado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Secretariado Gerencial, Administración de Negocios, Finanzas. Ofimática.



Los requisitos de formación académica, de experiencia 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) Actualizar, organizar y dar seguimiento a los documentos internos y externos que ingresan a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Redactar documentación para la oficina de la Secretaría General.
- c) Coordinar con las oficinas internas y externas sobre la documentación derivada a la Secretaría General.

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de****Oficina de
Administración****“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

- d) Realizar informes periódicos sobre el estado situacional de la información derivada.
- e) Gestionar los pasajes y viáticos que realice el Secretario General, hasta la rendición.
- f) Realizar y coordinar y/o participar en el desarrollo de reuniones administrativas.
- g) Apoyo y seguimiento en las actividades del POI correspondiente a la Secretaria General.
- h) Actualizar y dar seguimiento a la agenda institucional del Secretario General.
- i) Otras funciones que encomiende el Secretario 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.
Duración del Contrato	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 6,000.00 (Seis mil 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	27/08/2015	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	01/09/2015	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	14/09/2015	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	18/09/2015 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	22/09/2015 - 23/09/2015	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)	24/09/2015	Oficina de Administración





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	25/09/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	29/09/2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 30/09/2015 al 04/10/2015	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	04/10/2015	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 %		
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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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.

