



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° 045 - 2015-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

**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
<b>Experiencia</b>	Laboral mínima de seis (06) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cuatro (04) años de experiencia específica para el puesto en el sector público o privado. Mínima de tres (03) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo - Capacidad para la coordinación - Orientación hacia resultado - Trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Administración o en carreras a afines.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Gestión Pública, Ofimática Nivel Básico.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Microsoft Access

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.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

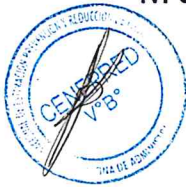
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el proceso de trámite de la documentación interna.
- b) Mantener actualizado el archivo documentario de la oficina.
- c) Redactar y elaborar documentos diversos.
- d) Digitalizar los documentos emitidos y recepcionados.
- e) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina de la Oficina de Administración.
- f) Mantener actualizada la agenda de reuniones del Jefe de Administración.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

### 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 (3) meses desde la suscripción del contrato.
<b>Honorarios Mensuales</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro 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	04/09/2015	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>	07/09/2015	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)	18/09/2015	Oficina de Administración
2   Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	24/09/2015 de 09:00 a 17:30 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"

Table with 4 columns: ID, Description, Dates, and Responsible Office. Rows include evaluation of CV, publication of results, interview, and contract registration.



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:

Table with 4 columns: EVALUACION, PESO, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. Rows include evaluation of CV, interview, and total scores.

\*\* 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.

