



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 en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 061 -2014-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 para la Jefatura del CENEPRED.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**
Jefatura
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 diez (10) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de seis (6) años de experiencia requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de cuatro (4) años de experiencia relacionadas al cargo, en el sector público.
Competencias	Iniciativa, trato amable, confiabilidad, trabajo en equipo y criterio para resolver problemas relacionados al cargo.
Formación Académica	Secretaría Ejecutiva o Asistente de Gerencia.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Inglés nivel avanzado Office (word y power point y excel nivel intermedio). Eventos protocolares
Cursos y/o Estudios de Especialización	Ortografía y redacción

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:



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 en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- a) Registrar la documentación de la Jefatura para un adecuado control.
b) Preparar y ordenar la documentación requerida para las reuniones de trabajo.
c) Realizar el seguimiento de los documentos en curso a través del Sistema de Trámite Documentario con la finalidad de atender en forma oportuna.
d) Elaborar, revisar y seleccionar los documentos administrativos de la Jefatura para su aprobación y suscripción correspondiente.
e) Organizar el sistema de archivo de la Jefatura para su identificación y conservación de los mismos.
f) Apoyar en los eventos protocolares organizados por la Jefatura a fin de contribuir con el éxito de los mismos.
g) Atender llamadas telefónicas y visitas de la Jefatura con la finalidad de garantizar la buena imagen de la Institución.
h) Otras tareas encomendadas por la jefatura inmediata para coadyuvar en el logro de los objetivos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition (Lugar de Prestación del Servicio, Duración del Contrato, Honorarios Mensuales) and Description (Sede del Centro Nacional de Estimación, Tres (3) meses desde la suscripción del contrato, S/. 4,500.00).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Includes stages like Aprobación de convocatoria, Convocatoria (Publicación de la convocatoria, Presentación de la Hoja de Vida), and Selección (Evaluación de la Hoja de Vida).



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo deOficina de
Administración"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	09/01/2015	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	12/01/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web	13/01/2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 14/01/2015 al 20/01/2015	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	20/01/2015	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

VI. 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

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

VII. 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.

