



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### PROCESO CAS N° 023-2019-CENEPRED

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

#### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Ministerio de Defensa

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo.

## Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante Subdirección de Gestión de la Información.

2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación Oficina de Administración

#### 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	Mínima de cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado.  Mínima de cuatro (4) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado.  Mínima de tres (3) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
Competencias	Proactivo, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas, buen trato y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio Técnico Superior o egresado en la carrera de Administración.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Manejo de Acervo documentario.
Cursos y/o Estudios	Ofimática intermedia, Gestión Pública y Lineamientos Técnicos de la
de Especialización	Gestión Prospectiva y Correctiva.

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) Revisión de los aspectos de forma (formatos y redacción) de los proyectos de respuesta que emiten los especialistas de la subdirección.
- b) Registrar y dar seguimiento del acervo documentario en el Sistema de Tramite Documentario de la entidad.

Av. Del Parque Norte N° 313 - 319, San Isidro, Lima

Central Telefónica: (511) 201-3550

Página Web: www.cenepred.gob.pe





# "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- c) Elaborar reportes semanales del estado de la documentación del sistema de trámite documentario.
- d) Elaborar reportes semanales de la asistencia y permanencia de los especialistas de la subdirección.
- e) Registrar. Programar y coordinar las reuniones internas y externas del personal de Subdirección.
- f) Organizar el acervo digital y físico de la documentación recibida y generada por la Subdirección.
- g) Elaboración de cuatro estadísticos, reportes y otras herramientas de medición a solicitud de la Subdirección.
- h) Otras funciones que le designe el Jefe inmediato conforme al perfil del puesto.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	Sede del Centro Nacional de Estimación,		
Lugar de Prestación del Servicio	Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres  – CENEPRED.		
	OENEI NEB.		
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de inicio que		
Duración del Contrato	indica el contrato.		
	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100		
Remuneración Mensual	Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley,		
	así como toda deducción aplicable al trabajador.		



### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FT/	ETAPA DEL PROCESO CRONOGRAMA AREA RESPONSABLE					
The second secon		THE STATE OF THE S	ACTION OF THE PROPERTY OF THE			
	obación de convocatoria	20/05/2019	Alta Dirección			
CO	CONVOCATORIA					
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas  Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	18/06/2019 al 01/07/2019	Oficina de Administración			
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	02/07/2019 de 09:00 16:00 horas	Oficina de Administración			
SEI	ECCIÓN					
3	Evaluación de la Hoja de Vida	03/07/2019 al 04/07/2019	Comité de Evaluación de Procesos CAS			

Av. Del Parque Norte N° 313 - 319, San Isidro, Lima

Central Telefónica: (511) 201-3550 Página Web: <u>www.cenepred.gob.pe</u>



Ministerio de Defensa



# "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	05/07/2019	Oficina de Administración	
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313- 319 San Isidro	08/07/2019	Comité de Evaluación de Procesos CAS	
6	Publicación del Resultado Final vía Web - <u>www.cenepred.gob.pe</u> Link Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	09/07/2019	Oficina de Administración	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
7	Suscripción del Contrato	Del 10/07/2019 al 16/07/2019	Oficina de Administración	
8	Registro del Contrato	16/07/2019	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 %		

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

De conformidad con lo establecido en el numeral VI del anexo I del Instructivo para el modelo de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, publicada en la página web de SERVIR <a href="https://www.servir.gob.pe/rectoria/topicos-del-servicio-civil/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/">https://www.servir.gob.pe/rectoria/topicos-del-servicios-cas/</a> precisa textualmente entre otros; que las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

#### VII. EMPATE EN PUNTAJE DE RESULTADO FINAL

De presentarse empate entre dos o más postulantes en el resultado final, y a efectos de determinar al ganador, se procederá a aplicar los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido siempre y cuando no existan vacantes suficientes para asignar a los postulantes que empataron:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral general en el sector público.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad de título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

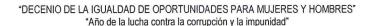
Av. Del Parque Norte N° 313 - 319, San Isidro, Lima

Central Telefónica: (511) 201-3550

Página Web: www.cenepred.gob.pe



<sup>\*\*</sup> El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.



Asimismo, el resultado de este caso será publicado en el portal institucional a través de un Comunicado.

#### VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

Ministerio de Defensa

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.

# Otra información que resulte conveniente:

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO IX.

# 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.

#### 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.





Página Web: www.cenepred.gob.pe