

**PROCESO CAS N° 011-2020-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE VERIFICACIONES AD HOC y PAS - ITSE****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo de Verificaciones Ad Hoc y PAS-ITSE.

**1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Dirección de Gestión de Procesos.

**1.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración

**1.4 Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínima de cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia en el sector público.
<b>Competencias</b>	Análisis, redacción, síntesis y cooperación. Nacionalidad peruana por el conocimiento del Estado peruano, la gestión pública y la cultura de la administración pública peruana.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración, Economía y carreras afines.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Trámite documentario, Gestión del Riesgo de Desastres (básico), Sistemas Administrativos.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Ofimática.

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 para desarrollar:**

- Realizar el proceso de trámite de la documentación interna y mantener actualizado el archivo documentario referido a las verificaciones Ad Hoc. Así como el control, seguimiento de la gestión documentaria del TRADOC en cuanto a las verificaciones Ad Hoc.
- Digitalizar los documentos emitidos y recepcionados.
- Proyección y revisión de documentación interna y externa (oficios, cartas, solicitudes, entre otros).
- Asiste en el desarrollo de los procedimientos de selección, acreditación, inscripción y obligaciones de los Verificadores Ad Hoc.
- Apoya en el registro sobre verificaciones Ad Hoc.



6. Solicita la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de verificador Ad hoc en la página web del CENEPRED.
7. Solicita la publicación de las Resoluciones Jefaturales que autorizan y acrediten a los verificadores Ad Hoc.
8. Mantener actualizado el padrón de verificadores Ad Hoc y control de las vigencias de acreditación de los verificadores Ad Hoc.
9. Atención a los administrados y verificadores Ad Hoc.
10. Programación de las diligencias de verificaciones Ad Hoc.
11. Notificar a los administrados los informes de verificaciones Ad Hoc.
12. Custodia y archivo de los informes de verificación notificados al administrado.
13. Otras funciones que le asigne el Subdirector de la Subdirección de Normas y Lineamientos.



#### 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 (u otro lugar según corresponda). Modalidad de trabajo preferentemente remota.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre 2020.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 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	07/08/2020	Alta Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>  Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link: <b>Oportunidades Laborales</b> (Convocatorias CAS)	Fecha del 08/10/2020 al 21/10/2020  Oficina de Administración
2	La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas@cenepred.gob.pe">convocatoriacas@cenepred.gob.pe</a> en un solo archivo .PDF (tamaño máximo 10 MB)	22/10/2020 Desde las 07:00 a 23:59 horas  Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	23/10/2020 y 26/10/2020  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)	27/10/2020  Oficina de Administración



5	Entrevista se realizará en la plataforma virtual que indique la publicación de resultados preliminares. Registrar su usuario de Skype en la hoja de vida. Tolerancia para la conectividad en la entrevista de 10 minutos a partir de la hora programada.	30/10/2020	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)	02/11/2020	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 03/11/2020 al 09/11/2020	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	09/11/2020	Oficina de Administración



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

**\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.**

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 <https://www.servir.gob.pe/rectoria/topicos-del-servicio-civil/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/> 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.

## 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 %		
<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. 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.

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



## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 8.1 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 presentarse en las fechas y horarios establecidos en el cronograma, deberá ser acompañados de todos los formatos (hoja de vida, declaración jurada y etiqueta), disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

### 8.2 Otra información que resulte conveniente:

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

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

### 9.1 Declaratoria de desierto

Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 9.2 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.