

**PROCESO CAS N° 004-2021-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo.

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

Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.

**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 tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de dos (2) 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>	Organización de la información, creatividad e innovación, análisis y redacción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Profesional titulado en Administración o afines a las funciones del puesto. Nacionalidad peruana por el conocimiento de las realidades geográficas del país.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Ofimática nivel intermedio y base de datos.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Relacionados a Sistemas Administrativos.

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. (\*) El sustento de la colegiatura y la habilitación profesional es opcional de acuerdo al inciso f) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO****Principales funciones para desarrollar:**

- Recopilar y ordenar la información digital referido a la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.
- Generar el banco de información digital (escaneada) de la documentación interna y externa.
- Elaborar documentos administrativos a fin de proseguir con los trámites que corresponda o, de ser el caso, para dar respuesta a documentos que ingresen a la dirección.
- Realizar los registros y envíos de documentación tanto en el sistema de trámite documentario de la Entidad y otros medios como correo electrónico entre las diversas Direcciones del CENEPRED, entidades externas; llevando control de ingresos y salidas de documentación y su estado.



5. Realizar el seguimiento de los trámites y gestiones administrativas, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Apoyar en la planificación, organización y control de las actividades de competencia de la Dirección.
7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato de acuerdo al perfil del puesto.

### III. 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>	Tres meses desde la suscripción del contrato administrativo de servicios.
<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.

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	05/01/2021	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 vacantes públicas	Oficina de Administración
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	
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> un (1) solo archivo .PDF (tamaño máximo 10 MB)	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	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)	Oficina de Administración
5	Entrevista se realizará en la plataforma virtual que indique la publicación de resultados	Comité de Evaluación de Procesos CAS



	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.		
6	Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	03/02/2021	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 04/02/2021 al 10/02/2021	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	10/02/2021	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.

#### V. 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 %		

\*\*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.

#### VI. 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.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

8.2 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.