



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° 03-2014-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Recursos Humanos para la Oficina de Administración.

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
Experiencia	Mínima de 5 años en el sector público. En procesos de selección de personal.
Competencias	Motivación, proactivo, actitud positiva, reservado, trabajo en equipo y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación Académica	Profesional titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o maestría en Gestión Pública. Especialización de desarrollo de personal Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF Planillas y Legislación Laboral Selección por Competencias
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Del Decreto Legislativo N° 1057 Selección de personal

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:

- a) Administrar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción, asignación, o desplazamiento, del personal de la Institución de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas.
- b) Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal





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"

- c) Conducir el proceso de control de asistencias, puntualidad y permanencia del personal así como los permisos y licencias que se soliciten.
d) Administrar el programa de prácticas Pre Profesionales y Profesionales de la Institución conforme a las normas vigentes.
e) Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación del Personal, fomentando el desarrollo de los recursos humanos y de la Institución.
f) Formular el Presupuesto Análítico de Personal
g) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones así como la liquidación de beneficios sociales del personal que cesa de sus funciones.
h) Evaluar y proponer la actualización de la escala remunerativa del personal de la Institución, en concordancia con la legislación vigente.
i) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral.
j) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencias.
k) Proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
l) Elaborar, revisar y/o dar conformidad a las resoluciones en el ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Administración.
m) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio (Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), Duración del Contrato (3 meses desde la suscripción del contrato), Honorarios Mensuales (S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de convocatoria (30/01/2014, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (03/02/2014, Oficina de Administración), CONVOCATORIA (1: Publicación de la convocatoria en la Página Web, 24/02/2014 de 09:00 a 17:30 horas, Oficina de Administración), SELECCIÓN (3: Evaluación de la Hoja de Vida, 25/02/2014 al 26/02/2014, Oficina de Administración; 4: Publicación de Resultados, 27/02/2014, Oficina de Administración).





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"

Table with 4 columns: ID, Description, Dates, and Office. Rows include 'de la Evaluación de la Hoja de Vida', 'Entrevista', 'Publicación del Resultado Final vía Web', and 'SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO'.

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 'Evaluación de la Hoja de Vida', 'ENTREVISTA', and 'PUNTAJE TOTAL'.

** 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.

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.





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"

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.

