



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 025 -2016-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente en Recursos Humanos

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	Laboral mínima de cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cuatro (04) años de experiencia específica en actividades relacionadas a Gestión Administrativa. Mínima de dos (02) años de experiencia específica en el sector público. Experiencia en Gestión de Recursos Humanos.
Competencias	Proactivo, cooperación, capacidad de trabajo en equipo, criterio para resolver problemas y reserva en la información que conoce.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico Titulado o egresado de la carrera de Administración o a fines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Sistemas Administrativos del Sector Público. Elaboración de Perfiles de Puesto. Organización de documentos y archivos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Administración Pública. Contratación Administrativa de Servicios. Cursos o talleres relacionados a la Ley del Servicio Civil. Procedimiento Sancionador.

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:





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- a) Procesar trámites administrativos relacionados a la Gestión de Recursos Humanos. (Proyección de documentación de respuesta interna y externa, seguimiento de trámites, control de contratos y adendas) a fin de formular respuestas dentro de los plazos establecidos.
- b) Asistir al Comité encargado de la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo de Personas de la Entidad, así como del cumplimiento del mismo, para realizar el seguimiento respectivo de dicho instrumento en favor del Recurso Humano de la Entidad.
- c) Brindar soporte técnico a las unidades orgánicas de la Entidad en temas relacionados a la Gestión de Recursos Humanos para coordinar actividades previas a su ejecución.
- d) Apoyar en la proyección y/o actualización de directivas e instrumentos de gestión de competencia de Recursos Humanos para contar con instrumentos, lineamientos o directrices que normen el accionar del Recurso Humano.
- e) Asistir al Comité Especial en la evaluación de los procesos de convocatoria CAS para la selección de personal, así como tramitar y/o coordinar los aspectos previos y posteriores a la contratación, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- f) Efectuar seguimiento a los trámites administrativos realizados a las Entidades Públicas; Ministerio de Trabajo, Servir y Essalud en temas relacionados a la Publicación de Procesos de Convocatoria CAS, consultas y subsidios, para concretar u obtener respuestas a las solicitudes de la Entidad.
- g) Apoyar en la elaboración y revisión de perfiles de puesto requeridos por las áreas usuarias para la formulación de requerimientos de personal u otras disposiciones.
- h) Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos 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	10/03/2016	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	16/03/2016	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página	01/04/2016	Oficina de Administración



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

	Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)		
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	07/04/2016 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	08/04/2016 y 11/04/2016	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	12/04/2016	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	13/04/2016	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	14/04/2016	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 15/04/2016 al 21/04/2016	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	21/04/2016	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 %		

**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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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:

- 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.

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.

