



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° 034 -2014-CENEPRED/OA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar 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
<b>Experiencia</b>	Laboral mínima de 10 (diez) años. Específica de 08 (ocho) años en gestión administrativa de recursos humanos en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo, innovación, creatividad y actitud positiva, reserva en la información que conoce, y capacidad para resolver problemas relacionados con al servicio y capacidad de trabajo en equipo.
<b>Formación Académica</b>	Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carreras a fines.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Régimen laboral del sector público
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Estudio y/o capacitaciones sobre aspectos laborales del sector público . Estudios y/o capacitación de la Ley del Servicio Civil . Estudios y/o capacitación del Sistema – SIAF-SP Estudios de Maestría y/o Diplomado en Recursos Humanos. De preferencia estudios relacionados a Competencias Directivas. Estudios y/o capacitación sobre seguridad y salud ocupacional. Conocimientos en ofimática.



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) Participar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- b) Organizar e implementar los procesos de selección y contratación del personal en el marco de las disposiciones normativas del personal CAS y practicantes.



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) Elaborar propuestas para los diferentes procesos que involucran acciones de personal.
d) Elaborar y hacer seguimiento de informes a los requerimientos de información del Área Legal y Órganos de Control Institucional, sobre demandas laborales.
e) 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.
f) Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitaciones del Personal, fomentando el desarrollo de los recursos humanos y de la institución.
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) Efectuar las acciones de conciliación con el Responsable de Tesorería referente a las retenciones efectuadas en la Planilla CAS y Planillas generadas por Locadores de Servicios, para el pago ante la SUNAT.
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) Elaborar, revisar y/o dar conformidad a las resoluciones en el ámbito de su competencia.
l) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

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 (11/06/2014, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (12/06/2014, Oficina de Administración), CONVOCATORIA (1: Publicación de la convocatoria en la Página Web, Del 26/06/2014 al 02/07/2014, Oficina de Administración; 2: Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 - San Isidro, 03/07/2014 de 09:00 a 17:30 horas, Oficina de Administración), SELECCIÓN (3: Evaluación de la Hoja de Vida, 04/07/2014 y 07/07/2014, Oficina de Administración; 4: Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida, 08/07/2014, Oficina de Administración; 5: Entrevista, Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 - San Isidro, 09/07/2014 y 10/07/2014, Oficina de Administración; 6: Publicación del Resultado Final vía Web, 11/07/2014, Oficina de Administración), SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.





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”

7	Suscripción del Contrato	Del 14/07/2014 al 18/07/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	18/07/2014	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 %		

\*\* 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 DECLATORIA 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.

