



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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS Nº 015-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios Personal para prestar servicios como Asistente de Recursos Humanos para la Oficina de Administración.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Oficina de Administración.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

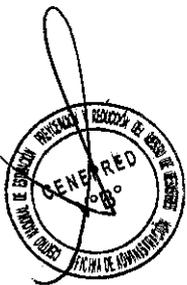
Oficina de Administración.

4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (10 años en Sector Privado o Público, 07 años en entrevistas, 05 años en manejo del estrés, etc.), Competencias (Motivación, comunicación, trabajo en equipo, etc.), Formación Académica (Estudios Universitarios o Bachiller en psicología), Conocimientos para el puesto y/o cargo (Diplomado en Terapia Cognitivo Conductual, etc.).



Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.
➤ Apoyo en la actualización de datos del personal
➤ Elaboración de las planilla CAS
➤ Apoyo en la elaboración de PDT
➤ Proyectar informes y preparar los documentos que correspondan
➤ Actualización de T-Registro altas y bajas y elaboración del PLAME.
➤ Actualización del Modulo de Recursos Humanos-MEF-SIAF
➤ Elaboración y trámites de Contratos administrativos de servicios.
➤ Apoyo a la comisión CAS en los procesos de convocatorias para selección de personal
➤ Apoyar en la selección de personal para su contratación conforme a ley.
➤ Apoyar en la ejecución de mecanismos de motivación, integración e identificación institucional, así como condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional.
➤ Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de Administración

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Oficinas del CENEPRED), Duración del contrato (Desde la suscripción del contrato hasta los tres (03) meses), Honorarios mensuales (S/5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen 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 la convocatoria (31/01/2013, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (04/01/2013, Oficina de Administración)

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro 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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 18 al 22 de Febrero de 2013	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	25/02/2013 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	26/02/2013	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	27/02/2013	Oficina de Administración
Entrevista	28/02/2013	Comité
Publicación de resultado final vía web	28/02/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de Marzo de 2013	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Marzo de 2013	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION 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			
ENTREVISTA	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%		



El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION 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.

2. Documentación adicional

Copia de DNI vigente



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

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 DE LA CANCELACION 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.
2. Cancelación del proceso de selección.
El proceso puede ser cancelado en algunos 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.

