



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

2014 FEB 25 PM 3 22

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**PROCESO CAS N° 021-2014-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

- 1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un Técnico Administrativo para la Oficina de Administración - 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  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>                            | Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en Entidades Públicas.<br>Experiencia de labor en el Área de Administración u Oficina que haga sus veces.  |
| <b>Competencias</b>                           | Motivación, proactivo, actitud positiva, reservado, trabajo en equipo y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.  |
| <b>Formación Académica</b>                    | Técnico (a) Profesional en Administración y/o Contabilidad<br>Administración Pública Gubernamental<br>Contratación Administrativa de Servicios<br>Capacitaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera  |
| <b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b> | Conocimientos de Administración Pública.<br>Conocimientos de los Sistemas Administrativos del Sector Público.<br>Conocimientos básicos de Contratación Administrativa de Servicios del Régimen CAS.<br>Conocimientos de Organización de Documentos y Archivos. |

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) Recibir documentos de las Áreas administrativas.





2014 FEB 25 PM 3:23

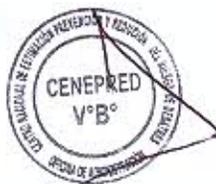
- b) Despacho y atención de trámites administrativos.
- c) Brindar soporte técnico en las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.
- d) Brindar apoyo en los trámites relacionados con subsidios y similares.
- e) Elaborar comunicaciones, reportes de asistencias, cuadros y registros inherentes al personal del CENEPRED.
- f) Coordinaciones internas con temas referentes a recursos humanos.
- g) Elaboración y entrega de Boletas de pago mensual.
- h) Elaboración de proyectos de contratos y adendas del personal.
- i) Apoyo en las actividades de capacitación e integración.
- j) Realizar actividades relacionadas con la organización, custodia y archivo de documentos del Área de Recursos Humanos.
- k) Trámites administrativos internos y externos (entidades públicas).
- l) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración relacionadas al cargo.

## 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            | 3 meses desde la suscripción del contrato.  |
| Honorarios Mensuales             | S/. 4,000.00 (Cuatro 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

| ETAPA DEL PROCESO  | CRONOGRAMA   | AREA RESPONSABLE                  |
|--|--|-----------------------------------|
| Aprobación de convocatoria                                 | 24/02/2014   | Oficina de Administración         |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 26/02/2014   | Oficina de Administración         |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                                   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en la Página Web  | Del 12/03/2014 al 18/03/2014      |
| 2  | Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro | 19/03/2014 de 09:00 a 17:30 horas |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |                                   |
| 3  | Evaluación de la Hoja de Vida  | 20/03/2014                        |
| 4  | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida  | 21/03/2014                        |
| 5  | Entrevista   | 24/03/2014                        |





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Asesoría y Promoción del Empleo  
Administración  
OF. TRAM. DOCUMENTARIO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" FEB 25 PM 3 23  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

|  |  |                              |                           |
|--|--|------------------------------|---------------------------|
|  | Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro |                              |                           |
| 6  | Publicación del Resultado Final vía Web      | 25/03/2014                   | Oficina de Administración |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                              |                           |
| 7  | Suscripción del Contrato                     | Del 26/03/2014 al 01/04/2014 | Oficina de Administración |
| 8  | Registro del Contrato                        | Del 02/04/2014 al 03/04/2014 | 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 %          |                |                |
| <b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b> | <b>50 %</b>  | <b>20 %</b>    | <b>50 %</b>    |
| <b>ENTREVISTA</b>                       | <b>50 %</b>  |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                    | <b>100 %</b> |                |                |

\*\* 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:

- 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:





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de

MINISTERIO DE TRABAJO  
Oficina de PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
Administración  
OF. TRAM. DOCUMENTARIO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

14 FEB 25 PM 3 23

- 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.

