



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° 029 -2015-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

2. 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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general en el sector público o privado, mínima de seis (06) años. Experiencia laboral requerida en actividades vinculadas al puesto ya sea en el sector público o privado mínima de cuatro (04) años. Experiencia laboral requerida para el puesto en el Sector Público mínima de tres (03) años.
Competencias	Trabajo en equipo, reserva de la información que conoce, proactivo, cooperación y capacidad de resolver problemas relacionados al cargo.
Formación Académica	Administración, Ingeniería Industrial, carreras afines y otras especialidades de la Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Sistema Integrado de Administración Financiera - SP Ley del Servicio Civil Gestión Pública. Ofimática nivel intermedio.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Relacionados a los Regímenes Laborales del Sector Público. Estudios concluidos de maestría en administración. Seguridad y Salud en el Trabajo. Especialización en Recursos Humanos.

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.



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”

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en el proceso de Tránsito de los servidores del CENEPRED en la implementación de la Nueva Ley del Servicio Civil.
- b) Conducción y participación activa del Proceso Administrativo Sancionador.
- c) Proponer y actualizar los documentos de gestión relacionados al Área de Recursos Humanos.
- d) Asistir la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, así como velar por el cumplimiento del mismo fomentando el desarrollo de los recursos humanos de la Institución.
- e) Elaborar propuestas y supervisar las acciones que involucran al Área de Recursos Humanos.
- f) Proponer el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como efectuar el seguimiento respectivo de su ejecución.
- g) Proponer el Plan Anual de Bienestar Social de la Entidad.
- h) Emitir opinión técnica, proyectar y visar documentos administrativos de su competencia y otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

III. 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 (3) meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	14/07/2015	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	16/07/2015	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página	03/08/2015	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”

	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	07/08/2015 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	10/08/2015	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)	11/08/2015	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	12/08/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	13/08/2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 14/08/2015 al 20/08/2015	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	20/08/2015	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



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”

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.