



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° 049 -2014-CENEPRED**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo en Planillas 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>	Mínimo de Cinco (5) años de experiencia general en el desarrollo de actividades administrativas. Mínimo de Cuatro (4) años en el desarrollo de funciones inherentes al puesto ya sea en el sector público o privado. Mínimo de Tres (3) años de experiencia en el sector público.
<b>Competencias</b>	Dinamismo, iniciativa, control, cooperación y reserva en la información que conoce.
<b>Formación Académica</b>	Técnico en Administración, Informática, Contabilidad o carreras afines.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Manejo de Microsoft Office. PDT 601, Plame y T-Registro. Prestaciones de Sistema Privado de Pensiones. AFPnet.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Gestión Administrativa



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"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantener actualizado el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del sector público.
- b) Elaboración de planilla de remuneraciones mensuales y compromiso administrativo en el Sistema de Administración Financiera – SIAF.
- c) Realizar en forma mensual el PLAME – SUNAT.
- d) Realizar en forma mensual la declaración en AFP NET.
- e) Mantener actualizado el portal de transparencia institucional en lo relacionado al área de Recursos Humanos.
- f) Mantener actualizado el SIAF-SP – Módulo Control de Planillas.
- g) Manejo y elaboración de base de datos para el área de Recursos Humanos.
- h) Otras labores que le asigne su jefe inmediato y el Jefe de Administración.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014
<b>Honorarios Mensuales</b>	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	26/08/2014	Oficina de Administración	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/09/2014	Oficina de Administración	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 22/09/2014 al 26/09/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San	29/09/2014 de 09:00 a 17:30 horas	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”

	Isidro		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	30/09/2014 y 01/10/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	02/10/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av: Guardia Civil N° 922 – San Isidro	03/10/2014 y 06/10/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	07/10/2014	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 09/10/2014 al 15/10/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	15/10/2014	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
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50 %</b>
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.





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"

## 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.

