



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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS N° 055-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Profesional Especialista de 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
Experiencia	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de funciones propias del cargo, de los cuales se acreditará experiencia en cargos directivos, jefaturales o de conducción relacionados con las funciones propias del cargo, en el sector público o privado.
Competencias	Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo. Innovación, creatividad y actitud positiva, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, trabajo a presión.
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o Relaciones Industriales.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Capacitación especializada en Recursos Humanos Capacitación en aspectos de Recursos Humanos por Competencias Capacitación en Remuneraciones y Aspectos Laborales Conocimiento y aplicación de las Normas del Sistema de Control. Participación en Comités de Selección de Personal Participación en Comisiones de Procesos Administrativos

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 Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.
Conducir el proceso de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
Administrar el Programa de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales de la Institución conforme a las normas vigentes.
Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación del Personal, fomentando el desarrollo de los recursos humanos y de la Institución.
Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones así como la liquidación de beneficios sociales del personal que cesa en sus funciones.
Evaluar y proponer la actualización de la escala remunerativa del personal de la Institución, en concordancia con la legislación vigente.
Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral.
Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
Proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
Elaborar, revisar y/o dar conformidad a las resoluciones en el ámbito de su competencia.
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 (Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2013), 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 (30/09/2013, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (03/10/2013, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, 1 Publicación de la convocatoria en la Página Web (Del 21/10/2013 al 25/10/2013, Oficina de Administración)

Handwritten signature



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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Table with 4 columns: ID, Description, Date/Time, and Office. Rows include presentation of life sheet, selection process (evaluation, publication, interview), and contract registration.

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:

Table with 4 columns: EVALUACION, PESO, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. Rows include evaluation of life sheet, experience, specialization, and total scores.

** 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.



Handwritten signature



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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

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:**
 - 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 de selección puede ser cancelado en alguno 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.

