



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 035-2018-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Racionalización

Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración.

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de cuatro (4) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
Competencias	Proactivo, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración o Economía o Ingeniería o carreras afines al puesto
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	En documentos de gestión, ROF, TUPA, MAPRO En simplificación administrativa
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización en Gestión Pública Curso en Gestión de Procesos

Los requisitos de formación académica, de experiencia y Cursos y/o Estudios de Especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y/o actualizar el Reglamento de Organización, el Manual de Procesos; participar en la formulación del Clasificados de Cargos, CPE y Manual de Perfil de Puestos.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo del proceso de simplificación administrativa, sobre la base de los instrumentos y normas aplicables.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- c) Formular, actualizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de acuerdo a la normatividad aplicable.
- d) Proponer y desarrollar las estrategias de modernización de la gestión de la entidad en marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica sobre directivas y otros documentos normativos internos, en el ámbito de sus funciones.
- f) Apoyar complementariamente en el desarrollo de los procesos de planeamiento y gestión de la calidad, ejecutados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencias y funciones.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CENEPRED.

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	Tres meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 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	22/11/2018	Alta Dirección
CONVOCATORIA		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	28/11/2018 al 11/12/2018 Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	12/12/2018 de 09:00 16:00 horas Oficina de Administración
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	13/12/2018 Comité de Evaluación de Procesos CAS





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	14/12/2018	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	17/12/2018	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	18/12/2018	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19/12/2018 al 26/12/2018	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	26/12/2018	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 %		

**De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.

VII. EMPATE EN PUNTAJE DE RESULTADO FINAL

De presentarse empate entre dos o más postulantes en el resultado final, y a efectos de determinar al ganador, se procederá a aplicar los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido siempre y cuando no existan vacantes suficientes para asignar a los postulantes que empataron:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral general en el sector público.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad de título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

Asimismo, el resultado de este caso será publicado en el portal institucional a través de un Comunicado.

VIII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

el contrato por causas imputables a él, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito siguiente, quién será convocado para la suscripción respectiva del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación.

En el supuesto caso de no concretarse la suscripción del contrato por la misma causa antes señalada se convocará al postulante en orden de mérito siguiente, siempre que cuente con el puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierto el proceso por decisión unánime del comité evaluador.

IX. 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. Otra información que resulte conveniente:

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION 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.

