

**PROCESO CAS N° 028-2019-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Racionalización.

**1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**1.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración

**1.4 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 cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cuatro (4) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
Competencias	Proactividad, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Administración, Economía, Ingeniería o afines al puesto.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Documentos de Gestión ROF, TUPA, MAPRO. Modernización administrativa. Ofimática nivel básico.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública y Simplificación Administrativa.

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 y Funciones, Manual de Procedimientos (MAPRO); participar en la formulación de Clasificador de Cargos, CAP Provisional y Manual de Perfil de Puesto del CENEPRED.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo del proceso de simplificación administrativa, sobre la base de los instrumentos y normas aplicables.
- Formular, actualizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de acuerdo a la normativa aplicable.



- d) Proponer y desarrollar las estrategias de modernización de la gestión de la entidad en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Formular, revisar, actualiza 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 sus 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 (u otro lugar según corresponda).
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de inicio que indica el 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	08/08/2019	Alta Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Oficina de Administración
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link: <b>Oportunidades Laborales</b> (Convocatorias CAS)	
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	Oficina de Administración



5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	04/09/2019	Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
6	Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	05/09/2019	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 06/09/2019 al 12/09/2019	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	12/09/2019	Oficina de Administración

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

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

De conformidad con lo establecido en el numeral VI del anexo I del Instructivo para el modelo de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, publicada en la página web de SERVIR <https://www.servir.gob.pe/rectoria/topicos-del-servicio-civil/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/> precisa textualmente entre otros; que las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

#### 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. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 8.1 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, documentada con copias simples y declaraciones juradas, los cuales deben estar presentados debidamente foliados en forma correlativa y presentados en un sobre cerrado en mesa de partes del CENEPRED en las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el sobre debe tener la etiqueta con toda la información requerida.

Los formatos de hoja de vida, declaración jurada y etiqueta están disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

**8.2 Otra información que resulte conveniente:**

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

**IX DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO**

**9.1 Declaratoria de desierto**

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.

**9.2 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.