



Resolución de Secretaría General

N° 006 -2019-CENEPRED/SG

Lima, 03 JUL 2019

VISTOS

El Informe N° 020-2019-CENEPRED/OA/RRHH del 28 de febrero de 2019, emitido por el área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 360-2019-CENEPRED/OPP del 27 de mayo de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 52-2019-CENEPRED-OAJ de fecha 24 de junio de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD (en adelante SINAGERD) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, se constituye el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (en adelante el CENEPRED), como un organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se creó el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, en cuyo artículo 3°, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se estableció que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, y suscripción y registro del contrato;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE del 13 de setiembre de 2011, se aprobó, entre otras, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, así como el modelo de Contrato Administrativo de Servicios, los mismos que son de obligatoria aplicación por parte de las entidades públicas;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 066-2012-CENEPRED/J del 15 de octubre de 2012, este Centro Nacional resolvió aprobar la "Directiva que regula los procedimientos para la contratación del personal del CENEPRED bajo el régimen especial de la contratación administrativa

de servicios, CAS”, vigente hasta la fecha, el cual tiene por finalidad uniformizar los procedimientos de selección de los servidores bajo dicho régimen, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas inspiradas en los principios de mérito y transparencia;

Que, a través del Informe N° 020-2019-CENEPRED/OA/RRHH de fecha 28 de febrero de 2019, la responsable del área de Recursos Humanos sustenta que existe la necesidad prioritaria de actualizar la referida Directiva interna, toda vez que por el pasar del tiempo, existen términos y/o procedimientos no aplicables a la fecha, por lo que se hace necesario incorporar cambios normativos y aspectos de mejora que nos permitan establecer pautas para los procesos de selección y contratación administrativa de servicios;

Que, en mérito a lo anterior, la Oficina de Administración de este Centro Nacional ha elaborado el proyecto de Directiva para la Selección y Contratación de Personas Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -Decreto Legislativo N° 1057 en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED”, que tiene por finalidad actualizar los procedimientos para la contratación de personal CAS en CENEPRED;

Que, mediante Memorando N° 360-2019-CENEPRED/OPP del 27 de mayo de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión sobre el referido proyecto de Directiva, recomendando continuar con el trámite de aprobación;

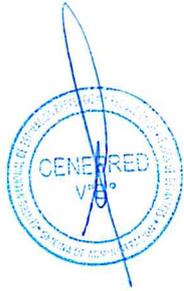
Que, asimismo, mediante Informe Legal N° 052-2019-CENEPRED/OAJ del 24 de junio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de Directiva resulta viable legalmente y cumple con los requisitos y procedimientos establecidos en la Directiva N° 021-2016-CENEPRED/J “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directiva en el CENEPRED”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 135-2016-CENEPRED/J del 5 de octubre de 2016, por lo que recomienda su aprobación, de estimarse pertinente;

Que, en ese sentido, resulta conveniente la aprobación de la Directiva para la Selección y Contratación de Personas Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -Decreto Legislativo N° 1057 en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED”, con el objetivo de actualizar los procedimientos y mecanismos de selección para la contratación de personal en este Centro Nacional;

Que, la aprobación de dicho instrumento conlleva la derogación de la Directiva que regula los procedimientos para la contratación del personal del CENEPRED bajo el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios, CAS, aprobada por Resolución Jefatural N° 066-2012-CENEPRED/J del 15 de octubre de 2012, la cual, debido al transcurso del tiempo y a las últimas modificaciones normativas, ha perdido vigencia y requiere ser actualizada mediante el documento previamente mencionado;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta en el numeral 1.1 del artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 005-2019-CENEPRED/J del 11 de enero de 2019, corresponde al Secretario General, entre otros, aprobar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de los órganos de apoyo y asesoramiento del CENEPRED;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664-Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 03-2019-CENEPRED/OA – “Directiva para la Selección y Contratación de Personas Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2012-CENEPRED “Procedimientos para la Contratación de Personal para el CENEPRED bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”, aprobada por Resolución Jefatural N° 066-2012-CENEPRED/J del 15 de octubre de 2012, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Administración a través del área de Recursos Humanos, notifique por los medios pertinentes la presente Resolución y su anexo a todos los órganos y unidades orgánicas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

Artículo 4°.- Dispóngase la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional (www.cenepred.gob.pe) del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, conjuntamente con el instrumento normativo aprobado en el artículo 1°.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



CONTRALMIRANTE (R)
RAÚL VASQUEZ ALVARADO
Secretario General del CENEPRED

	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETIVO

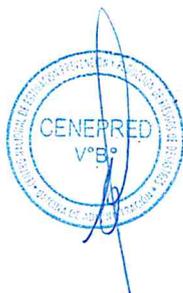
Regular los procedimientos y establecer disposiciones para la contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres -CENEPRED, en base a las disposiciones legales vigentes a fin de garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la contratación de personas bajo el régimen especial de CAS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.4 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-TR.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2017-JUS.
- 3.8 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.9 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.10 Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.11 Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
- 3.12 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.16 Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas".

- 3.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece el modelo de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios y el modelo del Contrato Administrativo de Servicio.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como de las personas que participen en las convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS realizadas por el CENEPRED.

V. RESPONSABILIDADES

Los titulares de los Órganos, Unidades Orgánicas, la Comisión de Evaluación y Selección de personal y la Oficina de Administración a cargo de Recursos Humanos del CENEPRED, son los responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

6.1.1 **Área usuaria:** es el órgano o unidad orgánica del CENEPRED que tiene la necesidad de contar con una o más personas bajo el régimen laboral especial CAS.

6.1.2 **Contratación Administrativa de Servicios:** es un régimen especial de contratación laboral del sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a ese régimen especial.

6.1.3 **Comisión de Evaluación y Selección:** es el encargado del proceso de selección y se encuentra integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes designados mediante resolución jefatural.

6.1.4 **Proceso de Selección:** es el conjunto de acciones que tiene como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones establecidas en el perfil de puesto convocado bajo el régimen especial de CAS.

6.2 Verificación posterior

6.2.1 La comisión de evaluación y selección de personas bajo el régimen especial CAS asume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos, sin perjuicio de que el CENEPRED, a través de la Oficina de Administración, realice la verificación aleatoria posterior conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

6.3 De los impedimentos

6.3.1 Una persona no puede ser contratada a través del régimen especial de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Encontrarse inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
- c) Encontrarse percibiendo una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, o una remuneración y/o pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de ley.
- d) Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, no pueden prestar servicios a favor del Estado, bajo cualquier forma o modalidad.

6.4 Postergación o cancelación del proceso de contratación

6.4.1 Toda postergación del proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria remita la debida justificación a la Oficina de Administración para su posterior comunicación a la Comisión de evaluación y selección de personal.

6.4.2 La comisión de evaluación y selección de personas dispone la cancelación del proceso de selección de producirse cualquiera de los siguientes supuestos:

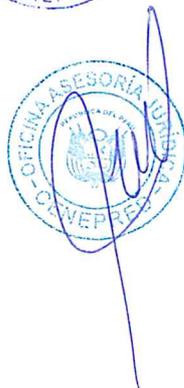
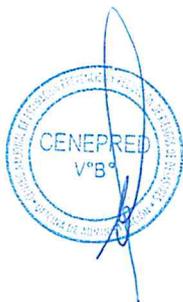
- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, pero previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones de carácter presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6.5 Declaratoria de desierto del proceso de contratación

6.5.1 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.

6.5.2 La Oficina de Administración declara desierto el proceso de selección cuando no se presenten postulantes; mientras que la Comisión de Evaluación lo hace cuando ninguno/a de los/las postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos o cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo. En ambos casos, la Oficina de Administración comunica al área usuaria que el proceso de selección



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

se declara desierto y coordina el nuevo lanzamiento de la convocatoria y/o el reinicio del proceso desde su etapa preparatoria.

6.6 Plazo de Contratación

6.6.1 El Contrato Administrativo de Servicios que celebra el CENEPRED con una persona natural es a plazo determinado y tiene una duración mínima de tres (3) meses, tiempo determinado en que se ejecuta el periodo de prueba.

6.6.2 Al término del periodo de prueba, el plazo puede ser ampliado o disminuido; prorrogado cuantas veces considere la entidad en función a la necesidad de servicio del área usuaria, disponibilidad presupuestal y no debe exceder del año fiscal vigente.

6.7 Prórroga o renovación de contratos

6.7.1 La Oficina de Administración informa a los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas del CENEPRED acerca de los vencimientos de los CAS de los/las servidores/as a su cargo, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a dicho vencimiento, debiendo el área usuaria presentar a la Oficina de Administración el requerimiento de prórroga o renovación, o comunicar la no prórroga o no renovación a través del correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato.

6.7.2 La Oficina de Administración comunica al/a la servidor/a la no prórroga o no renovación de su contrato con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento a través de la carta correspondiente. En caso el/la servidor/a continúe prestando servicios después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.

6.7.3 La Oficina de Administración a través de Recursos Humanos, es la responsable de gestionar la firma de las adendas o renovaciones con los/las servidores/as bajo régimen especial de CAS.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

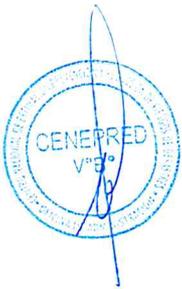
7.1 Procedimientos de Selección y Contratación

Los procedimientos de selección y contratación de personas bajo la modalidad CAS son dirigidos por la Oficina de Administración, con el apoyo de la Comisión de Evaluación y Selección de personas y Recursos Humanos en el ámbito de sus competencias. Está compuesto por las siguientes etapas:

7.2 Etapa Preparatoria

7.2.1 Comprende las actividades a realizar para iniciar el proceso de selección y contratación CAS.

7.2.2 Para solicitar la contratación de personal, los órganos o unidades orgánicas del CENEPRED remiten sus requerimientos a la Secretaria General para la autorización respectiva, adjuntando el Formato de Perfil de Puesto y la Matriz de Funciones Principales. (Anexos 1 y 2).



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

- 7.2.3 En caso se requiera la contratación de más de un personal con distinto perfil de puesto, el área usuaria adjunta un formato independiente por cada perfil de puesto requerido. Cuando en el requerimiento se solicite la contratación de más de un personal con el mismo perfil, sólo se presentará un formato precisando la cantidad de servidores requeridos.
- 7.2.4 Una vez autorizada la contratación por la Secretaría General, la Oficina de Administración a través de Recursos Humanos revisa y valida el requerimiento y los formatos presentados. De no encontrarlos conformes, observa y devuelve el expediente al área usuaria para las subsanaciones respectivas. Caso contrario, inicia los trámites de disponibilidad presupuestal ante la OPP.
- 7.2.5 La OPP otorga la conformidad y devuelve al expediente de contratación con el informe presupuestal que garantiza los créditos presupuestarios suficientes que financian el requerimiento hasta el fin del ejercicio fiscal.
- 7.2.6 Recibido el expediente proveniente de la OPP, la Oficina de Administración solicita al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF la creación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, adjuntando el informe de la OPP que garantiza los créditos presupuestarios suficientes que financian las acciones y conceptos que se registrarán en el mencionado aplicativo.

7.2.7 Contando con la habilitación del registro en el AIRHSP, se procede a la elaboración de las bases de la convocatoria CAS, actividad en la que se establecen y aprueban, entre otros aspectos, el cronograma, factores de evaluación, requisitos mínimos que debe cumplir el postulante en base al perfil de puesto requerido por el área usuaria y las condiciones esenciales del contrato. (Anexo 3).

7.3 Etapa de Convocatoria e Inscripción de postulantes

- 7.3.1 Está a cargo de la Oficina de Administración y comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y lograr la mayor participación de postulantes para ocupar los puestos requeridos.
- 7.3.2 El responsable del registro de convocatorias CAS del CENEPRED registra las ofertas de empleo en el portal web www.empleosperu.gob.pe un (1) día antes del inicio de la publicación, la cual será visible por diez (10) días hábiles.
- 7.3.3 A partir del día de la publicación mencionada, las convocatorias serán publicadas en el portal web del CENEPRED, www.cenepred.gob.pe/web/oportunidades/ y en otros medios de difusión.
- 7.3.4 Luego de publicada la convocatoria, se conformará la Comisión de Evaluación y Selección de Personas, según los siguientes criterios:
- La Comisión de Evaluación y Selección de Personas se encuentra integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes.
 - En calidad de Presidente, participará el responsable o el que haga sus veces de un órgano de línea.



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

- c) En calidad de Primer Miembro, participará el responsable del área usuaria o quien haga sus veces.
- d) En calidad de Segundo Miembro, participará un representante de la Jefatura.
- e) Inmediatamente después a la publicación de la convocatoria CAS en la página web del CENEPRED, la Oficina de Administración a través de Recursos Humanos requerirá a la Jefatura y al área usuaria, vía correo electrónico, la designación de sus representantes, respuesta que será comunicada dentro de las 48 horas de solicitada, por el mismo medio.
- f) Contando con dicha información la Oficina de Administración a través de Recursos Humanos remitirá vía correo electrónico la conformación de la Comisión de Evaluación y Selección de Personas para cada proceso a los integrantes de la misma, así como el cronograma de las convocatorias CAS.

7.3.5 La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a lo establecido en el "Formato de Convocatoria CAS" publicado en la página web del CENEPRED, debiendo el/la postulante emplear obligatoriamente los formatos correspondientes (Anexos 4, 5, 6 y 7), siendo su no presentación causal de eliminación.

7.3.6 El responsable de Mesa de Partes es el encargado de recibir las postulaciones, de acuerdo al cronograma establecido en las bases de las convocatorias CAS y enviarlas de forma conjunta al presidente/a de la Comisión de Evaluación y Selección de personas, suscribiéndose un acta de conformidad de la entrega.

7.4 Etapa de Selección

7.4.1 Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio y el perfil del puesto, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

7.4.2 La evaluación consta de dos (2) etapas como mínimo: (i) Evaluación curricular y (ii) Entrevista personal. A pedido y justificación de parte del área usuaria, en las Bases de la Convocatoria CAS se podrán definir otros mecanismos, como la evaluación de competencias específicas, que se adecúen a las características del servicio materia de convocatoria.

7.4.3 Cuando el proceso de selección comprenda sólo las dos etapas de evaluación mínimas, el puntaje de la evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal equivale al cincuenta por ciento (50%) del puntaje total de cada evaluación. En caso se consideren más de dos (2) etapas de evaluación, la entrevista personal no puede superar el cuarenta por ciento (40%) del puntaje total.

Estructura de puntajes con dos etapas de evaluación

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50 %	20 Puntos	50 Puntos
a) Formación académica	15 %	7 puntos	15 puntos
b) Experiencia	15 %	7 puntos	15 puntos



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

c) Cursos de Especialización	10 %	3 puntos	10 puntos
d) Otros factores	10 %	3 puntos	10 puntos
Entrevista	50 %	20 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100 %		

Estructura de puntajes con tres etapas de evaluación

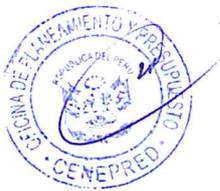
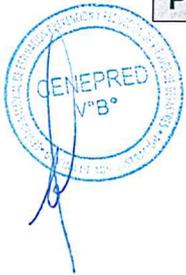
EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	30 %	10 Puntos	30 Puntos
a) Formación académica	10 %	3 Puntos	10
b) Experiencia	10 %	3 Puntos	10
c) Cursos de Especialización	5 %	2 Puntos	5
d) Otros factores	5 %	2 Puntos	5
Evaluación de competencias específicas	30 %	10 Puntos	30 Puntos
Entrevista	40 %	15 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100 %		

7.4.4 Los puntajes máximos se aplican en las siguientes situaciones:

- El puntaje máximo en los cursos y/o especializaciones se aplica cuando el total de las horas acreditadas superan las horas mínimas requeridas en las bases de cada convocatoria.
- El puntaje máximo de la experiencia se aplica cuando se supera el tiempo mínimo requerido en las bases de la convocatoria.

7.4.5 La calificación de los/las postulantes por parte de la Comisión de Evaluación y Selección de Personas debe tener en consideración la aplicación de bonificaciones en los casos que correspondan, que son:

- Bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de la entrevista personal, conforme con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante cumpla con lo siguiente:
 - Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
 - Adjuntar copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
- Bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante cumpla con lo siguiente:
 - Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de persona



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

con discapacidad.

- Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad.

7.4.6 Cada etapa del proceso de selección es cancelatoria. Tras cada etapa de evaluación se califica a los postulantes como aptos/as o no aptos/as, siendo esta última calificación de carácter eliminatorio. Cada etapa de evaluación debe estar sustentada en actas suscritas por la Comisión de Evaluación y Selección de Personas.

7.4.7 El/la postulante que apruebe todas las etapas del proceso de selección y obtenga la puntuación más alta es declarado ganador/a del proceso de convocatoria CAS, siempre que haya obtenido como mínimo 70 puntos.

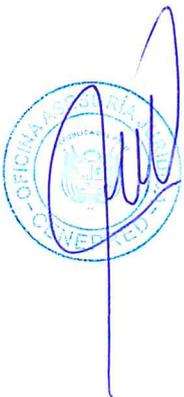
7.4.8 La evaluación de los postulantes, seguirá el siguiente procedimiento:

- a) **Evaluación curricular:** comprende la revisión del formato de hoja de vida y los documentos de sustento contenidos en cada expediente de postulación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto, así como la verificación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos – RNSDD de los postulantes. Esta evaluación comprende las siguientes actividades:

- Apertura de sobres. Verificación del foliado del expediente, firmas y/o vistos buenos, así como de los formatos de hoja de vida y declaraciones juradas.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto. Se comprueba la experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización.
- Calificación. Asignación de puntuación a cada expediente de postulación, en función de los requisitos mínimos y en concordancia con los puntajes mínimos y máximos de la tabla de ponderación.
- Elaboración y suscripción de actas. Comprende el registro de la información en los formatos correspondientes, a cargo del/de la Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Evaluación y Selección de Personas, designado por los integrantes de la misma, quién actuará de forma permanente en los procesos de convocatoria CAS. Luego, se rellenan los proyectos de actas internas de la comisión (Anexo 8) y acta de publicación de resultados preliminares de evaluación curricular (Anexo 11), siendo ésta última entregada a la Oficina de Administración – Recursos Humanos para su publicación según cronograma establecido, debidamente visados por la comisión.

- b) **Evaluación de Conocimiento:** Tiene por finalidad medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos del perfil de puesto).

- Elaboración del examen de conocimientos. El área usuaria



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

deberá entregar al Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección de Personas un banco de 40 preguntas como máximo, de los cuales la Secretaria/o Técnica/o tendrá la responsabilidad de diseñar y calificar la prueba objetiva, debiendo entregar los resultados al Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección de Personas.

- (ii) Elaboración y suscripción de actas. Elaboración de los proyectos de actas internas de la comisión (Anexo 9) y acta de publicación de resultados preliminares de evaluación técnica (Anexo 12), siendo ésta última entregada a la Oficina de Administración – Recursos Humanos para su publicación según cronograma establecido, debidamente visados por la comisión.
- c) **Entrevista Personal:** Está orientada a analizar la experiencia en la función y profundizar en aspectos como las motivaciones, habilidades y competencias del postulante en relación al perfil del puesto.

- (i) De la asistencia de los postulantes. El Secretario Técnico verifica la asistencia y el orden de llegada de los postulantes para informar a la Comisión de Evaluación y Selección de Personas quienes darán inicio a la entrevista personal.
- (ii) De la ejecución de la entrevista. La Comisión de Evaluación y Selección de Personas deberá respetar los factores de evaluación establecidos por la Oficina de Administración y descritos en las bases de la convocatoria CAS.
- (iii) Resultado de la entrevista personal. El Secretario Técnico recaba las calificaciones efectuadas por los miembros de la comisión y procede a efectuar la sumatoria respectiva para determinar la puntuación de la entrevista personal de cada postulante.

7.4.9 Una vez obtenidos los resultados finales de las evaluaciones, el/la Secretario/a Técnico/a realiza la sumatoria de todos los resultados de las evaluaciones en presencia de la Comisión de Evaluación y Selección de Personas, quienes suscriben el Acta de Entrevista Personal y Resultados Finales (Anexo 10) declarando al/a la ganador/a del proceso y el acta de publicación de resultados finales (Anexo 13).

7.4.10 El Secretario Técnico remite todo lo actuado a la Oficina de Administración – Recursos Humanos para la publicación de los resultados en el portal web de CENEPRED dentro de los plazos establecidos en las bases de cada convocatoria CAS y, de existir ganador/a, comunicarse con el/la postulante para hacer las coordinaciones referidas a la firma de contrato y entrega de documentación.

7.5 Etapa de suscripción y registro del contrato

7.5.1 La Oficina de Administración es la encargada de tomar contacto con el/la ganador/a del proceso de contratación y gestionar la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

7.5.2 En el caso de los postulantes profesionales, la Oficina de Administración verifica en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU si es que el/la ganador/a del proceso registra el grado académico presentado y, en caso de no estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a, salvo que el/la ganador/a demuestre haber efectuado el trámite de registro ante SUNEDU, o que por alguna situación administrativa no haya realizado el trámite correspondiente, estando sujeto a la verificación posterior inmediata. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior inmediata de corresponder en la entidad educativa superior que corresponda.

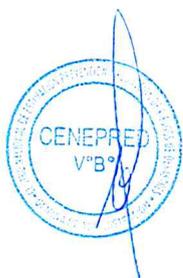
7.5.3 El/la postulante ganador/a, al momento de la suscripción del contrato, presenta y/o firma la siguiente documentación:

- a) Ficha de datos personales y laborales. (Anexo 14)
- b) Declaración Juada sobre prohibiciones o incompatibilidades de funcionarios/as y servidores/as civiles. (Anexo 15)
- c) Declaración jurada de sistemas de pensiones. (Anexo 16)
- d) Declaración jurada sobre incompatibilidad de ingresos. (Anexo 17)
- e) Declaración jurada de nepotismo. (Anexo 18)
- f) Declaración jurada de conocimiento de normativa. (Anexo 19)
- g) Autorización de abono en cuenta. (Anexo 20)
- h) Declaración jurada de confidencialidad. (Anexo 21)
- i) Hoja de vida debidamente documentada, acompañada por los documentos originales y copias simples a ser fedateados en el CENEPRED. De encontrarse en trámite el registro del título profesional o tener una demora administrativa en ello, la constancia correspondiente del centro superior de estudios. De ser el caso, copia del cargo de la solicitud de registro del título o grado obtenido en el extranjero presentada ante SERVIR.

7.5.4 Si vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador a la persona que ocupe el segundo puesto en el orden de mérito. La Oficina de Administración toma contacto con la persona para la suscripción del respectivo contrato dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la publicación del acta que declara ganador al segundo lugar en orden de mérito. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, la Oficina de Administración puede declarar ganador/a a la persona que ocupa el siguiente orden de mérito o, en su defecto, declarar desierto el proceso, comunicando tal decisión al área usuaria y publicando el acta respectiva en el portal web de CENEPRED – Oportunidades Laborales.

7.5.5 La Oficina de Administración a través de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, ingresa los datos del/de la servidor/a ingresante a la Data de Recursos Humanos de la entidad y a los sistemas respectivos.

7.5.6 Se apertura el legajo personal del nuevo servidor CAS.



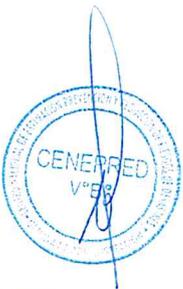
	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

8.1 Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el CENEPRED, AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y demás normas generales sobre la materia.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato de Perfil de Puesto.
- Anexo N° 2 Matriz de Identificación de las Funciones Principales del Puesto.
- Anexo N° 3 Bases de la Convocatoria CAS.
- Anexo N° 4 Etiqueta de postulación.
- Anexo N° 5 Formato de Contenido de Hoja de Vida – Datos Personales.
- Anexo N° 6 Formato de Contenido de Hoja de Vida – Estudios Realizados.
- Anexo N° 7 Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas
 - a). Experiencia General
 - b). Experiencia Especifica en la función o la materia.
 - c). Experiencia en el Sector Público.
- Anexo N° 8 Acta de Instalación y Evaluación Curricular de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
 - a) Hoja de trabajo de evaluación curricular.
- Anexo N° 9 Acta de Evaluación Técnica de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
- Anexo N° 10 Acta de Entrevista Personal y Resultados Finales de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
 - a) Hoja de trabajo de entrevista personal.
- Anexo N° 11 Acta de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular.
- Anexo N° 12 Acta Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Técnica.
- Anexo N° 13 Acta Publicación de Resultado Final.
- Anexo N° 14 Ficha de Datos Personales y Laborales.
- Anexo N° 15 Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Incompatibilidades de Funcionarios/as y Servidores/as Civiles.
- Anexo N° 16 Declaración Jurada Sistemas de Pensiones.
- Anexo N° 17 Declaración Jurada sobre incompatibilidad de ingresos.
- Anexo N° 18 Declaración Jurada de Nepotismo.
- Anexo N° 19 Declaración Jurada de Conocimiento de Normativa.
- Anexo N° 20 Autorización de Abono en Cuenta.
- Anexo N° 21 Declaración Jurada de Confidencialidad.



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

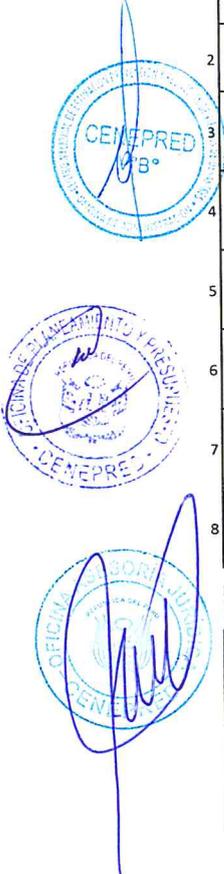
FUNCIONES DEL PUESTO

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas





DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED

Formulado por:
Oficina de Administración

Revisado por:
Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

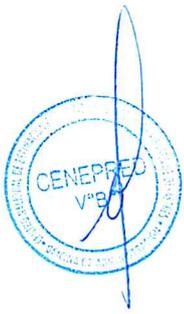


DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/JOA

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED

Formulado por:
Oficina de Administración

Revisado por:
Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica



ANEXO 2

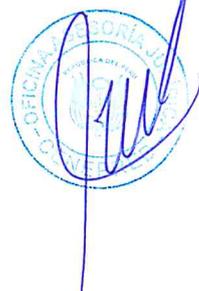
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:
Nombre del puesto:



FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 3

PROCESO CAS N°-.....-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

1.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

1.4 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	
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	
Cursos y/o Estudios de Especialización	

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.

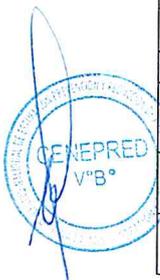
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a)
- b) Otras actividades que sean dispuestas por la subdirección, dirección o jefatura inmediata según corresponda.

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/. (en letras). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria			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)	Fecha del al.....	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	(fecha) Dehoras hasta.....	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	(fecha)	Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	(fecha)	Oficina de Administración
5	Evaluación de Conocimientos Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	(fecha)	Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos.	(fecha)	Oficina de Administración
7	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	(fecha)	Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
8	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	(fecha)	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del (fecha) al (fecha)	Oficina de Administración
10	Registro del Contrato	(fecha)	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.



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

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:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50%
Experiencia	25 %		
Cursos de Especialización	20 %		
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

	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

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.



Nota: El modelo de bases puede ampliar información de ser necesario, respetando el contenido de la información mínima del presente modelo, con excepción del contenido de la evaluación técnica (conocimientos), es decir se suprime o incluye en caso corresponda.



 <p>CENEPRED Comando en Jefe "Promoviendo Cultura de Prevención"</p>		<p>DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA</p>	
<p>Formulado por: Oficina de Administración</p>		<p>Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica</p>	
<p>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED</p>			

ANEXO 4

	PERÚ	Ministerio de Defensa	Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo - Desastres - CENEPRED	RECURSOS HUMANOS
---	-------------	------------------------------	---	-------------------------

CONVOCATORIA CAS N° _____ - _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____






	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 5

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

_____ / _____ / _____

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

_____ / _____ / _____

Lugar _____ día / mes / año

ESTADO CIVIL _____

NACIONALIDAD _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE _____

DIRECCION DOMICILIARIA

_____ Avenida/calle/ jirón _____ N° / Interior _____ Urbanización _____

Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

TELEFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL _____

N° DE COLEGIATURA _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD

SI NO N°

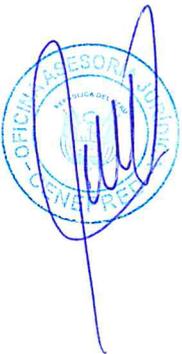
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro de las personas con discapacidad

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Firma



 <p>CENEPRED Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres "Promoviendo Cultura de Prevención"</p>	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 6

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADOS	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD PAIS	N° DE FOLIO

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	CENTRO DE ESTUDIOS	CANTIDAD DE HORAS	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD PAIS	N° DE FOLIO

Firma



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica	

ANEXO 7 - a

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

Actividades o Funciones efectuadas

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____ declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi Experiencia Laboral, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las Actividades o Funciones siguientes:

a) Experiencia General:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
5						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
6						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
7						
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL						



Firma

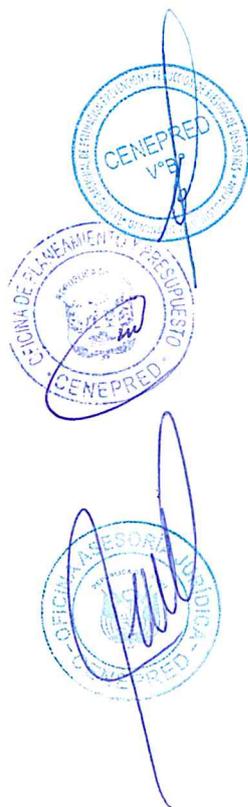
 <p>CENEPRED Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres "Promoviendo Cultura de Prevención"</p>	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 7 - b

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

b) Experiencia Específica en la función o la materia:
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
5						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
6						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
7						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA						



Firma

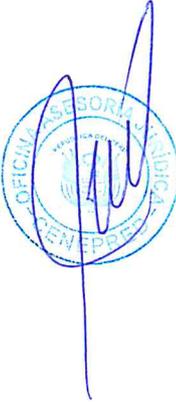
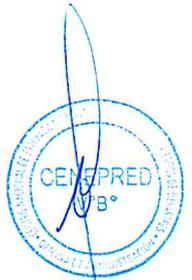
	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 7 - c

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

c) Experiencia en el Sector Público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b)
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Fojó
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Fojó
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Fojó
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Fojó
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Fojó
5						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Fojó
6						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Fojó
7						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
TOTAL DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO						



Firma

	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 8

ACTA DE INSTALACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA COMISIÓN DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL PROCESO CAS N°-.....-CENEPRED

El día de....., a las horas en las instalaciones del CENEPRED, sito en la Av. Del Parque Norte N° 313-319, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se reunió la Comisión de Evaluación y Selección de personal (en adelante, la Comisión) del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, conformado según Resolución Jefatural N°-CENEPRED/J de fecha de de, e integrado de la siguiente manera:

Miembros Titulares:

..... (Presidente/a)
Representante de la Jefatura del CENEPRED (Miembro)
Director o Jefe del área usuaria (Miembro)

Miembros Suplentes:

..... (Presidente/a)
Representante de la Jefatura del CENEPRED (Miembro)
Director o Jefe del área usuaria (Miembro)

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El/La (cargo), asumirá la presidencia de la Comisión, siendo la conformación la siguiente:

(Cargo)..... (Presidente/a), Sr./a
.....
(Cargo)..... Representante de la Jefatura del CENEPRED (Miembro), Sr./a
.....
Director/a o Jefe/a del área usuaria (Miembro), Sr./a.....

DE LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

El representante del área usuaria, informó que al Proceso de Selección CAS N°-.....-CENEPRED, para la contratación de un (puesto)....., se presentaron (N° en letras y números)..... (.....) postulantes de acuerdo al detalle siguiente:

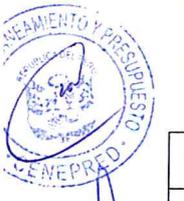
N°	Expediente/ Registro	Postulante	Fecha de Presentación	Hora de Presentación	Observación
					Ejem. Sobre cerrado

Los miembros de la Comisión, procedieron a revisar los expedientes para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Proceso de Selección CAS N°-.....-CENEPRED para la contratación de un, cuyos resultados son los siguientes:

Nro.	Postulante	DNI	Resultados
			Ejem. No cumple con el perfil requerido para el puesto, no cumple con la experiencia específica, no acredita cursos.
			APTO/A

DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

Los miembros de la Comisión, proceden con la evaluación de los expedientes declarados aptos tomando en consideración el perfil del puesto del Proceso de Selección CAS N°-.....-CENEPRED, de acuerdo al formato adjunto (anexo XXX-A) para la contratación de un, cuyos resultados, son los siguientes:



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

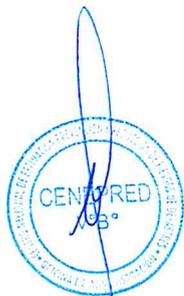
Nro.	Nombres y Apellidos	DNI N°	Resultados
			Ejem. 35.00 Puntos

El Secretario/a Técnico/a proyecta el acta de publicación de resultados preliminares y es entregada a los miembros de la Comisión para los vistos buenos respectivos.

Seguidamente se dio lectura del acta y en señal de conformidad firman los Miembros de la Comisión. Se levanta la sesión a las horas del de de

Representante del área usuaria
Miembro

Representante de la Jefatura del CENEPRED
Miembro



.....
(Cargo del Presidente)
Presidente



Nota:

El modelo de acta de instalación y evaluación curricular puede ampliar información de ser necesario, respetando el contenido de la información mínima del presente modelo.

	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 9

**ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL
PROCESO CAS N°.....-.....-CENEPRED**

El día de....., a las horas en las instalaciones del CENEPRED, sito en la Av. Del Parque Norte N° 313-319, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se reunió la Comisión de Evaluación y Selección de personal (en adelante, la Comisión) del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, conformado según Resolución Jefatural N°-CENEPRED/J de fecha de de, e integrado de la siguiente manera:

Miembros Titulares:

..... (Presidente/a)
Representante de la Jefatura del CENEPRED (Miembro)
Director o Jefe del área usuaria (Miembro)

Miembros Suplentes:

..... (Presidente/a)
Representante de la Jefatura del CENEPRED (Miembro)
Director o Jefe del área usuaria (Miembro)

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El/La (cargo), asumirá la presidencia de la Comisión, siendo la conformación la siguiente:

(Cargo).....(Presidente/a), Sr./a
.....
(Cargo).....Representante de la Jefatura del CENEPRED (Miembro), Sr./a
.....
Director/a o Jefe/a del área usuaria (Miembro), Sr./a.....

DE LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

El representante del área usuaria, informa que para esta la segunda etapa del Proceso de Selección CAS N°-CENEPRED, para la contratación de un (puesto)....., se calificaron como aptos para la evaluación de conocimientos, los postulantes que se detallan a continuación, según publicación de acta de resultados preliminares.

Nro.	Postulante	DNI

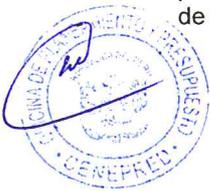
El Secretario/a Técnico/a, procede a verificar la asistencia de los postulantes convocados bajo los términos del acta de publicación de resultados preliminares, constatándose la no participación de los siguiente postulantes, quienes quedan descalificados del proceso de convocatoria CAS N°

Nro.	Postulante	DNI	Observación

Previamente, se comunica a los postulantes el número de ítem que contiene dicha evaluación, tiempo límite e instrucciones respectivas para su desarrollo.

Siendo las horas se da inicio a la evaluación técnica (conocimientos en la sala N°, con la participación de (en números y letras) postulantes y la presencia adicional del Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Evaluación y Selección de personal del CENEPRED y un personal de apoyo designado por el área usuaria.

Siendo lashoras del díade.....se da por concluida la evaluación técnica (conocimientos), pasando de forma inmediata a la calificación de las mismas a cargo del Secretario/a Técnico/a.



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

Efectuada la calificación de los(cantidad en número y letras) postulantes, se precisa que la asignación de las notas respectivas es proporcional a la cantidad de ítem de la evaluación, sobre la base de 20 puntos.

Resumen de Resultados de la Evaluación de Conocimientos (suscrita por el Secretario/a Técnico/a).

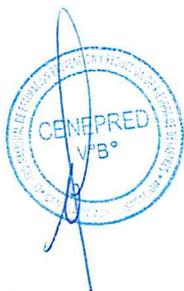
Nro.	Postulante	Puntaje	Resultado (*)

(*) La asignación del resultado es en número entero, de calificarse el puntaje en números decimales se procede al redondeo a partir del 0.5.

(**) Resultado mínimo aprobatorio 14, resultado máximo 20.

Secretario/a Técnico/a hace entrega de los resultados al presidente de la Comisión, conjuntamente con el acta de publicación preliminar de la Evaluación Técnica (Conocimientos) para los vistos buenos respectivos.

Seguidamente se dio lectura del acta y en señal de conformidad firman los Miembros de la Comisión. Se levanta la sesión a las horas del de de



Representante del área usuaria
Miembro

Representante de la Jefatura del CENEPRED
Miembro



.....
(Cargo del Presidente)
Presidente



Nota:

El modelo de acta de evaluación técnica puede ampliar información de ser necesario, respetando el contenido de la información mínima del presente modelo.

	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 10

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADOS FINALES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL PROCESOS CAS N° - CENEPRED

El día de a las hras, en las instalaciones del CENEPRED, sito en la Av. Del Parque Norte N° 313-319, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se reunió la Comisión de Evaluación y Selección de Personal (en adelante, La Comisión) del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, conformado según Resolución Jefatural N°-.....-CENEPRED/J de fecha de de, e integrado por las siguientes personas

Miembros Titulares:

..... (Presidente/a)
Representante de la Jefatura del CENEPRED (Miembro)
Director o Jefe del área usuaria (Miembro)

Miembros Suplentes:

..... (Presidente/a)
Representante de la Jefatura del CENEPRED (Miembro)
Director o Jefe del área usuaria (Miembro)

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El/La (cargo), asumirá la presidencia de la Comisión, siendo la conformación la siguiente:
(Cargo)..... (Presidente/a), Sr./a
(Cargo)..... Representante de la Jefatura del CENEPRED (Miembro), Sr./a
Director/a o Jefe/a del área usuaria (Miembro), Sr./a.....

DE LA ENTREVISTA

La Comisión inicia la sesión procediendo a la entrevista personal de los postulantes considerados aptos en la etapa de evaluación técnica (conocimientos) del Proceso de Convocatoria CAS N°-.....-CENEPRED, para la contratación de unde acuerdo al detalle siguiente:

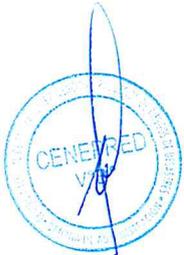
Nro.	Postulante	DNI

Acto seguido, la Comisión efectúa el conteo de puntaje de los resultados de la etapa de entrevista personal de acuerdo al formato adjunto (anexo xxx-A) , concluyendo que los participantes obtuvieron el siguiente puntaje;

Nro.	Postulante	Resultados
1		Ejem. 37.00 Puntos

A continuación, el Secretario/a Técnico/a efectúa la sumatoria de los resultados de cada una de las etapas obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL POSTULANTE	
Etapas de Evaluación	Resultados
Evaluación Curricular	Ejem. 35.00 Puntos
Evaluación Técnica (conocimientos)	Ejem. 15.00 Puntos
Evaluación de Entrevista Personal	Ejem. 35.00 Puntos
TOTAL	71.00 Puntos



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

Habiendo obteniendo el más alto puntaje, se declara ganador/a del Proceso de Selección CAS N° -.....-CENEPRED para la contratación de un, el/la Sr./a.

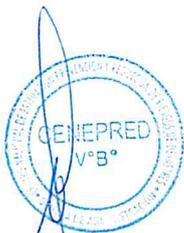
El Secretario/a Técnico/a proyecta el acta de publicación de resultados finales y es entregada a los miembros de la Comisión para los vistos buenos respectivos.

Se dio lectura al acta y en señal de conformidad firman los miembros de la comisión, se levanta la sesión a las:.....horas del día de de

Representante del área usuaria
Miembro

Representante de la Jefatura del CENEPRED
Miembro

Director de la Dirección de Gestión de Procesos
Presidente



Nota:

El modelo de acta de entrevista personal y resultados finales puede ampliar información de ser necesario, respetando el contenido de la información mínima del presente modelo, con excepción del contenido de la evaluación técnica (conocimientos) de corresponder.

	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 11

PROCESO CAS N°-.....CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(Puesto)

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Evaluación sin puntaje:

Nro.	Nombres y Apellidos	Resultados	Observación
1	-	Ejem. Apto	-
2	-	Ejem. No Apto	Ejem. No cumple con el perfil requerido.

Evaluación con puntaje:

Nro.	Nombres y Apellidos	Resultados
1	-	Ejem. 38.00 Puntos (*)
2	-	34.00 Puntos

(*) El orden de los resultados es en forma descendente.

Los postulantes declarados APTOS deberán presentarse para la evaluación de conocimientos el día, (fecha) de de, de a horas para el registro de asistencia, en la Sede Institucional del CENEPRED sito en Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro.

Los postulantes que no se presenten en la fecha, lugar y hora establecida quedaran eliminados del proceso de selección, por lo que se recomienda presentarse 10 minutos antes del horario establecido.

San Isidro,

Nota:

El modelo de acta de publicación preliminar puede ampliar información de ser necesario, respetando el contenido de la información mínima del presente modelo.

	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 12

PROCESO CAS N°-.....-CENEPRED

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
.....(puesto)**

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación sin puntaje:

Nro.	Nombres y Apellidos	Resultados
1	-	Ejem. Apto

Evaluación con puntaje:

Nro.	Nombres y Apellidos	Resultados
1	-	Ejem. 38.00 Puntos
2	-	Ejem. 37.00 Puntos (*)

(*) El orden de los resultados es en forma descendente.

Los postulantes declarados APTOS deberán presentarse para la entrevista el día, (fecha)dede, de a horas para el registro de asistencia, en la Sede Institucional del CENEPRED sito en Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro.

Los postulantes que no se presenten en la fecha, lugar y hora establecida quedaran eliminados del proceso de selección, por lo que se recomienda presentarse 10 minutos antes del horario establecido.

San Isidro, de de

Nota:

El modelo de acta de publicación preliminar de evaluación de conocimientos puede ampliar información de ser necesario, respetando el contenido de la información mínima del presente modelo.



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 13

PROCESO CAS N°-.....-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
.....(puesto)

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

Nro.	Nombres y Apellidos	Resultados
1		Ejem. 76.00 Puntos - GANADOR
2		Ejem. 74.00 (*) Puntos
3		Ejem. No se presentó

(*) El orden de los resultados es en forma descendente.

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá acercarse a la Oficina de Administración, sito en Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro, del al de de, en los horarios de 8:30 a 16:00 horas, a fin de suscribir el contrato respectivo previa presentación de los documentos originales y copias del curriculum vitae.

Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Jefe de la Oficina de Administración, dentro del plazo señalado.

NOTA:

Deberá presentarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias. Para coordinaciones y/o consultas relacionadas a la suscripción de contrato, sírvase comunicarse al anexo 183, Recursos Humanos.

Los formatos a presentar conforme a la "Directiva para la selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el CENEPRED", serán proporcionados por la entidad.

San Isidro,de de

Nota:

El modelo de acta de publicación final puede ampliar información de ser necesario, respetando el contenido de la información mínima del presente modelo.



 <p>CENEPRED Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres "Promoviendo Cultura de Prevención"</p>	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

RÉGIMEN PENSIONARIO		AFP	HABITAT		PROFUTURO	
ONP			INTEGRA		PRIMA	

CARNÉ (CUSPP)	FECHA DE AFILIACIÓN	DOCUMENTO DE AFILIACIÓN
---------------	---------------------	-------------------------

FECHA DE INGRESO SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS						ÓRGANO	PUESTO
DÍA	MES	AÑO					

EXPERIENCIA LABORAL (Últimos 3 Centros Laborales)	

REFERENCIAS LABORALES		
NOMBRE Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN / PUESTO	TELÉFONO

DATOS DE ESTUDIOS				
NIVEL EDUCATIVO	COMPLETA Y/O INCOMPLETA	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA
PRIMARIA				
SECUNDARIA				

EDUCACIÓN SUPERIOR	PROFESIÓN O CARRERA	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	COMPLETA Y/O INCOMPLETA	(*) GRADO ACADÉMICO
TÉCNICA						
UNIVERSITARIA						
ESPECIALIDAD						
MAESTRÍA						
DOCTORADO						

(*) TITULADO – BACHILLER – EGRESADO – ESTUDIANTE

IDIOMA Y/O DIALECTOS	LEE		HABLA		ESCRIBE	
	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos y autorizo a la entidad a efectuar las verificaciones que estime necesarias; asimismo, me comprometo a presentar los documentos que me soliciten.

Lima, ____ de ____ de ____

_____ Firma



HUELLA DIGITAL

	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 15

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS CIVILES

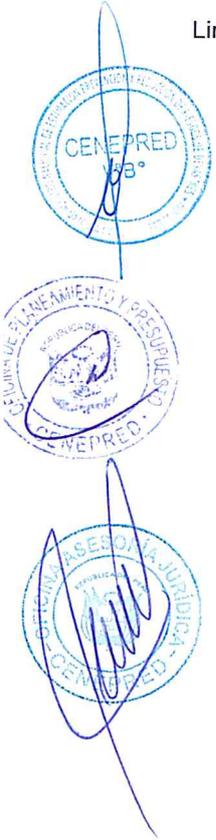
Yo,, identificado/a con DNI N°, domiciliado/a en, declaro bajo juramento que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y otra normativa vigente.
- b) No encontrarme inhabilitado para desempeñar labores en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- c) No tener antecedentes policiales ni penales.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Lima,

Firma



 <p>CENEPRED Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres "Promoviendo Cultura de Prevención"</p>	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 16

DECLARACIÓN JURADA SISTEMA DE PENSIONES

Yo, identificado/a con DNI N°, con domicilio en declaro bajo juramento elegir o contar con el siguiente régimen de pensiones:

Oficina de Normalización Previsional (ONP)	<input type="checkbox"/>	Administradora Privada de Fondos de Pensiones (AFP)	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Habitat	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

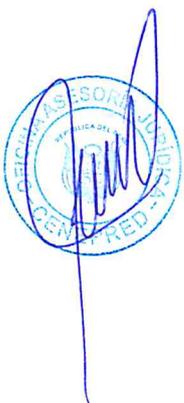
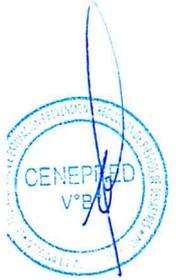
CUSPP AFP N°

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado:

Afilación al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Lima,

_____ Firma



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 17

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS

Yo,,
 identificado/a con DNI N°, en el marco de lo establecido en la Única Disposición Complementaria Final "Incompatibilidad de ingresos" del Decreto de Urgencia N° 007-2007 declaro bajo juramento:

SÍ () Percibo pensión de parte del Estado, indicar el régimen:

NO () Percibo pensión de parte del Estado.

De haber consignado SÍ, declaro:

- Que, en tanto es de mi interés prestar servicios en la entidad bajo modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, solicitaré la suspensión de la pensión que percibo, con efectividad a la fecha de suscripción del contrato; y, presentaré ante la entidad los documentos correspondientes que sustenten dicha suspensión, con anterioridad al pago de la remuneración.
- No suspenderé la pensión que percibo por parte del Estado, quedando facultada la entidad a realizar las acciones que estime convenientes.

Los datos consignados son veraces; en el caso de resultar falsos, asumo la responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo a la legislación vigente.

Lima,



Firma



 <p>CENEPRED Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres "Promoviendo Cultura de Prevención"</p>	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 18

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Señores
Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
Presente.-

Yo, identificado/a con DNI N° y domiciliado/a en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias; así como, al amparo del principio de presunción de veracidad, establecido en el numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Mantengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios/as o servidores/as civiles que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

En caso de haber marcado SI, completar el siguiente cuadro:

Relación	Apellidos	Nombres	Órgano donde presta servicios

(*) Relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH).

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

Los datos consignados son veraces; en el caso de resultar falsos, asumo la responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo a la legislación vigente.

Lima,

Firma

	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 19

DECLARACIÓN JURADA CONOCIMIENTO DE NORMATIVA

Yo, identificado/a con DNI N°, contratado/a para el puesto, declaro que luego de haber recibido los documentos de gestión interna del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres y el Código de Ética, de manera física o virtual, los revisaré y aplicaré en el ejercicio de mis funciones. Así también, me comprometo a tomar conocimiento de las normas internas que no me hayan sido entregadas y que estén publicadas en el portal institucional del Cenepred.

Asimismo, declaro bajo juramento conocer la normativa del sector público y las responsabilidades que asumo en el ejercicio de mis funciones.

Lima,

Firma



 <p>CENEPRED Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres *Promoviendo Cultura de Prevención*</p>	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 20

AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA

Yo,
 identificado/a con DNI N°....., mediante el presente autorizo al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo efectué el depósito correspondiente al pago de remuneraciones según Contrato Administrativo de Servicio N°

Cuenta Corriente N°
 CCI N°

Lima,



Firma



	DIRECTIVA N° 03 - 2019-CENEPRED/OA	
	DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica	

ANEXO 21

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Yo,, identificado/a con DNI N°, domiciliado/a, declaro que no haré uso, ni divulgaré, revelaré, entregaré o pondré a disposición de terceros la información privilegiada¹ proporcionada por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo y, en general, toda información a la que tenga acceso o que pudiera producir con ocasión del servicio prestado, incluso después de concluida la vigencia del Contrato Administrativo de Servicios N°.....².

En ese sentido, asumo la responsabilidad administrativa y, de ser el caso, me someto a las acciones legales que se pudieran efectuar ante el órgano jurisdiccional competente por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

Lima,

Firma



REGLAMENTO DE LA LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM

Artículo 3.- Definiciones

[...]

Información Privilegiada

Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

[...]

² **MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, APROBADO POR RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 107-2011-SERVIR-PE**

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

[...]

d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.

[...]

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de LA ENTIDAD, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.