



"Año del buen servicio al ciudadano"

PROCESO CAS N° 026-2017-CENEPRED**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN REGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Régimen Administrativo Disciplinario

Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

3. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de cinco (5) años de experiencia general en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado. Mínima de cuatro (4) años de experiencia laboral específica en actividades afines al puesto en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia en el sector público. Experiencia no menor a tres (03) años en funciones afines al cargo como como abogado o especialista legal en Recursos Humanos o Administración en entidades del sector público.
Competencias	Análisis, Planificación, Dinamismo, Organización, Proactividad, Trabajo en Equipo y Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Derecho Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimientos de la Ley SERVIR en materia del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Proceso Contencioso Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Derecho Administrativo
Cursos y/o Estudios de Especialización	Proceso Contencioso Administrativo, Régimen Administrativo Disciplinario, Derecho Laboral.

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.





"Año del buen servicio al ciudadano"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Analizar los expedientes de los Procesos Administrativos Disciplinarios a los servidores y ex servidores del CENEPRED.
- b) Tramitar las denuncias e informes del órgano de Control Institucional y otros relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario a los servidores y ex servidores del CENEPRED.
- c) Proyectar informes de precalificación, para la Secretaría Técnica sustentando el inicio de la procedencia o apertura del proceso.
- d) Apoyar en la Administración y custodia de los expedientes administrativos disciplinarios vigentes en la Secretaría Técnica, de los servidores y ex servidores del CENEPRED.
- e) Requerir información a personas naturales, jurídicas públicas y privadas para esclarecimiento de hechos.
- f) Analizar la prescripción del procedimiento administrativo disciplinario y tramitar las medidas cautelares presentadas.
- g) Brindar asistencia en el trámite de las denuncias presentadas y brindar respuesta al denunciante.
- h) Otras funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	14/09/2017	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	21/09/2017	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	05/10/2017	Oficina de Administración



"Año del buen servicio al ciudadano"

2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	12/10/2017 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	13/10/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	16/10/2017	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	17/10/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	18/10/2017	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19/10/2017 al 25/10/2017	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	25/10/2017	Oficina de Administración

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50 %
a) Experiencia	25 %		
b) Cursos de Especialización	20 %		
c) Otros factores	5 %		
Puntaje Total de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50 %
ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la Presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida (DOCUMENTADA) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Asimismo, la Hoja de Vida debe estar debidamente firmada, los documentos foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.



"Año del buen servicio al ciudadano"

2. Otra información que resulte conveniente:

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO



1. Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.