

**PROCESO CAS N° 012-2018-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Racionalización

**Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración

**3. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cuatro (4) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
Competencias	Proactivo, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Administración o Economía o Ingeniería o afines al puesto.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	En documentos de gestión ROF, TUPA, MAPRO. Ofimática (nivel básico word, excel y power point). Simplificación administrativa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización en Gestión Pública Curso en Gestión de Procesos.

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

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

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





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

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



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de inicio que indica el contrato.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (seis mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	07/05/2018	Alta Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Oficina de Administración
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link: <b>Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)</b>	
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Comité de Evaluación de Procesos CAS



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

4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	04/07/2018	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	05/07/2018	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	06/07/2018	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 09/07/2018 al 13/07/2018	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	13/07/2018	Oficina de Administración

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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



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

\*\*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.

##### 2. Otra información que resulte conveniente:

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



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

## 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.

