



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

PROCESO CAS N° 031-2018-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ANALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Analista en Documentos de Gestión.

Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Administración.

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 dos (2) años de experiencia específica requerida para el puesto, relacionado a los procesos para el transito al Régimen del Servicio Civil en el sector público. En elaboración de documentos de gestión, de preferencia MOF o Manual de Perfil de Puestos.
Competencias	Proactivo, capacidad analítica, organización de la información, criterio para resolución de problemas, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller o Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines al puesto.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Sistemas administrativos de gestión pública. Procedimientos de elaboración en instrumentos de gestión - sector público. Ley N° 30057 ley del Servicio Civil y su reglamento. Directiva N° 001-2015-SERVIR GPGSC, "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MTP) aplicables al régimen del servicio civil. Ofimática Intermedia.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública y/o Recursos Humanos. Planeamiento y/o 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:



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

- Elaboración del manual de perfiles de puesto (MPP), valoración y cuadro de puestos de la entidad (CPE), así como toda la documentación para su presentación y aprobación ante Autoridad Nacional del Servicio Civil, conforme a la normativa vigente en la materia; a fin de obtener la aprobación de los mismos.
- Gestionar la aprobación de los instrumentos de gestión ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a fin de continuar con el proceso de tránsito.
- Elaboración del plan de trabajo, perfiles de puestos, validación de los perfiles de puestos y consolidación de MPP, conforme a la normativa vigente en la materia; para su pronta presentación ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Efectuar coordinación y seguimiento con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y SERVIR aspectos relacionados al MPP, valoración y CPE a ser formulados para el CENEPRED; para la ejecución adecuada de los procedimientos y celeridad de los trámites.
- Recopilar información y demás acciones que involucre la elaboración de los instrumentos de gestión: MPP, valoración y CEP; a fin de contar con insumos de información que permitan su elaboración.
- Reportar semanalmente los avances de la elaboración de los instrumentos de gestión; con la finalidad de ser reportado a los superiores inmediatos.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato conforme al perfil del puesto.

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 2018.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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	07/08/2018	Alta Dirección
CONVOCATORIA		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Oficina de Administración
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	Oficina de Administración



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

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	18/10/2018 al 22/10/2018	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)	23/10/2018	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313- 319 San Isidro	24/10/2018	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	25/10/2018	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 26/10/2018 al 02/11/2018	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	02/11/2018	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.

VI. EMPATE EN PUNTAJE DE RESULTADO FINAL

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

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

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



**VIII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas imputables a él, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito siguiente, quién será convocado para la suscripción respectiva del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación.

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

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

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

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

2. Otra información que resulte conveniente:

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

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO**1. Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:**

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

