

**PROCESO CAS N° 033-2018-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Evaluación

**Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.

**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 o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
Competencias	Análisis, control, planificación y dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado en las carreras de Economía o Estadística.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Orientados a Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de proyectos sociales
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Ofimática nivel intermedio.

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:**

- Brindar asistencia técnica a las entidades del estado para la toma de información, proceso, análisis y evaluación de la información relacionada a la implementación de los procesos de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo en las entidades de estado.



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

- b) Presentar propuestas de indicadores y cuestionarios a ser aplicados a las entidades del estado para la toma de información, proceso, análisis y evaluación de la información de los componentes de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- c) Elaborar informes y recomendaciones de la implementación de los procesos de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo en las entidades del estado.
- d) Proponer y elaborar material didáctico tales como guías, orientaciones, lineamientos, etc., las mismas a ser registradas en el SIMSE y demás aplicativos desarrollados en la entidad.
- e) Analizar y procesar la información recopilada de la elaboración y ejecución de Planes de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres y Programas Anuales de los Grupos de Trabajo por parte de las entidades del estado, así como de los instrumentos técnicos normativos elaborados por el CENEPRED.
- f) Analizar y procesar la información que genera la institución respecto a la implantación de los componentes prospectivos y correctivos del riesgo de desastres de las entidades del estado.
- g) Analizar y evaluar los eventos que causen riesgos a nivel nacional generando informes con resumen ejecutivo, gráficos, cuadros, mapas, conclusiones y recomendaciones para la mejora continua.
- h) Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato en relación al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	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	13/09/2018	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





"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	13/12/2018	Comité de Evaluación de Procesos CAS
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)	14/12/2018	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	17/12/2018	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)	18/12/2018	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19/12/2018 al 26/12/2018	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	26/12/2018	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 %		
<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. 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.

### X. 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.

