

**PROCESO CAS N° 003-2020-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Gestión Financiera y Proyectos de Inversión.

Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Subdirección de Políticas y Planes de la Dirección de Gestión de Procesos.

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	<p>Mínima de tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado, en el ejercicio de su profesión.</p> <p>Mínima de dos (2) años de experiencia específica laboral requerida para el puesto en el sector público o privado en temas vinculados a la gestión de riesgo de desastres.</p> <p>Mínima de dos (2) años de experiencia laboral requerida para el puesto en el sector público en temas vinculados a la gestión de riesgo de desastres.</p> <p>Experiencia en actividades de proyectos de inversión y gestión del riesgo de desastres.</p>
Competencias	<p>Habilidades analíticas, de síntesis, de comunicación verbal y escrita. Capacidad para implementar procedimientos y cumplir con resultados a corto plazo.</p> <p>Capacidad de resolución y organización de trabajo. Capacidad de análisis y procesamiento de información.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Profesional Titulado en Ingeniería, Arquitectura y Ciencias Económicas Colegiado y habilitado (Indicar número de colegiatura y colegio profesional).</p>
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	<p>Normativa nacional en Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>Gestión Financiera del Riesgo de Desastres.</p> <p>Invierte Pe.</p> <p>Ofimática nivel intermedio.</p> <p>Nacionalidad peruano por el conocimiento del territorio nacional y programas presupuestales del Estado.</p>
Programas, diplomados y/o cursos de especialización	<p>Planificación Estratégica y/o Programas Presupuestales.</p> <p>Formación básica y/o especializada en Invierte Pe.</p>

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.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Universalización de la Salud"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes prospectivo y correctivo de la gestión del riesgo de desastres - GRD.
- Promover en los tres niveles de gobierno el desarrollo e implementación de planes específicos en Gestión de Riesgo de Desastres.
- Brindar asistencia técnica a los gobiernos subnacionales en la elaboración de su programación multianual 2021-2023, considerando actividades de gestión prospectiva y gestión correctiva del riesgo de desastres.
- Realizar el seguimiento a los programas y proyectos de inversión pública formulados por los tres niveles de gobierno que consideren actividades concernientes a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y reconstrucción.
- Apoyar, acompañar y dar continuidad a los compromisos generados en visita de representantes de las Direcciones de Línea del CENEPRED, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CENEPRED.
- Apoyar en la elaboración de protocolos, instrumentos o herramientas para el conocimiento y aprendizaje al acceso a fuentes de financiamiento en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Asesoramiento técnico a los tres niveles de gobierno en la incorporación de medidas de prevención y reducción del riesgo en proyectos integrales en prevención y reducción del riesgo de desastres, así como en la postulación a los programas presupuestales en GRD.
- Otras funciones que le encargue la Dirección de Gestión de Procesos 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 (3) meses desde la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 (Seis 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	10/02/2020	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)	
	17/02/2020 al 28/02/2020	



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Universalización de la Salud"

2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 - San Isidro	02/03/2020 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	03/03/2020 al 05/03/2020	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)	06/03/2020	Oficina de Administración
7	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	10/03/2020	Comité de Evaluación de Procesos CAS
8	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	12/03/2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 13/03/2020 al 19/03/2020	Oficina de Administración
10	Registro del Contrato	19/03/2020	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	30 %	21 %	30 %
a) Experiencia	15 %		
b) Cursos de Especialización	10 %		
c) Otros factores	5 %		
Puntaje Total de la Hoja de Vida	30 %		
Evaluación de conocimientos	30 %	21 %	30 %
Entrevista	40 %	28 %	40 %
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.

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.

VII. EMPATE EN PUNTAJE DE RESULTADO FINAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

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.

IX 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.

