



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO CAS N° 002-2022-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Seguimiento y Evaluación.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

1.4 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 o similares en el sector público o privado. Mínima de tres (3) año de experiencia específica requerida para el puesto o similares en el sector público.
Competencias	Capacidad de Análisis, Proactivo, Trabajo en equipo y Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimientos en Administración Financiera del Sector Público, Programas Presupuestales, Gestión del Presupuesto por Resultados, Metodología para la elaboración de los contenidos mínimos de programas presupuestales. Ofimática nivel intermedio.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Formación básica en Gestión del Riesgo de Desastres, Curso en Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y Curso en Proyecto de Inversión.

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. (*) El sustento de la colegiatura y la habilitación profesional es opcional de acuerdo al Inciso f) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones para desarrollar:

1. Brindar Asistencia Técnica a los órganos de línea del CENEPRED para el Diseño, Elaboración, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Programa Presupuestal 0068.
2. Asistir Técnicamente a los Gobiernos Regionales y Locales en la estructura funcional programática de los productos que lidera el CENEPRED dentro del Programa Presupuestal 0068: PREVAED, para incorporar recursos en dichas cadenas presupuestales.
3. Revisar y consolidar las actividades que se realicen en el marco del Programa Presupuestal 0068: PREVAED, para ser incluidas en el Plan Operativo Institucional.
4. Brindar información a la PCM sobre los productos y actividades que lidera el CENEPRED sobre las metas físicas, financieras e indicadores del PP 0068.
5. Dirigir y Participar en reuniones con los diversos órganos de línea del CENEPRED para efectuar la revisión y definición de nuevos productos a ser ejecutados en el marco del Programa Presupuestal 0068: PREVAED.
6. Proponer acciones a realizar para las etapas de Programación, Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Institucional en el marco del Presupuesto por Resultados.
7. Elaborar Informes de Gestión para la evaluación del Presupuesto Institucional Semestral, Anual y para la Demanda Adicional a ser presentado al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
8. Formular los expedientes Técnicos o documentos equivalentes de las Inversiones del CENEPRED.
9. Formular la Memoria Anual del CENEPRED.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CENEPRED.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED (u otro lugar según corresponda).
Duración del Contrato	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato administrativo de servicios.
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	06/04/2022	Alta Dirección
CONVOCATORIA		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Fecha del 18/04/2022 al 29/04/2022
		Oficina de Administración



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)		
2	La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida al correo electrónico: convocatoriacas@cenepred.gob.pe un (1) solo archivo .PDF (tamaño máximo 10 MB)	03/05/2022 Desde las 07:00 a 23:59 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	04/05/2022 y 04/05/2022	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)	06/05/2022	Oficina de Administración
5	Entrevista Presencial Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro Respetando las normas de bioseguridad vigentes.	09/05/2022	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	10/05/2022	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 11/05/2022 al 17/05/2022	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	17/05/2022	Oficina de Administración

**De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o 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.

V. 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:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

8.2 La información consignada en la Hoja de Vida (**debe ser 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 presentarse en las fechas y horarios establecidos en el cronograma, y deberá ser acompañados de todos los formatos (**hoja de vida, declaración jurada y etiqueta**), disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

8.2 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

9.1 Declaratoria de desierto

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.

9.2 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:





PERÚ

Ministerio de Defensa

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del
Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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.

