

**PROCESO CAS N° 005-2022-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Proyectos de Inversión Pública.

**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
<b>Experiencia</b>	Mínima de cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de dos (2) año de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público. Participación en formulación, ejecución, supervisión o liquidación de proyectos inversión pública o participación en temas relacionados a la gestión de riesgo de desastres
<b>Competencias</b>	Proactivo, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas, buen trato, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado en las carreras de Ingeniería o Economía o Administración o Contabilidad
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Inversión Pública en el marco del INVIERTE.pe Gestión Pública Gestión de Proyectos Ofimática Nivel Intermedio
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Inversión Pública en el marco del INVIERTE.pe Gestión Pública Gestión de Proyectos

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 con el Inciso f) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**Principales funciones para desarrollar:**





1. Coordinar y Monitorear con las entidades de los tres niveles de gobierno sobre proyectos de inversión pública e IOARR que vienen desarrollando en el ámbito de su jurisdicción, orientada a la Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Elaborar y registrar en el Banco de Inversiones los expedientes técnicos o estudios definitivos del CENEPRED.
3. Realizar Monitoreo a los proyectos de inversión pública e IOARR de los tres niveles gobierno, en sus diferentes etapas del ciclo de inversiones y aquellas que se encuentran registradas en el Banco de Inversiones del MEF.
4. Efectuar y coordinar la ejecución física y financiera de las inversiones del CENEPRED.
5. Monitorear la información registrada por las entidades conformantes del SINAGERD, respecto a la Gestión de Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres.
6. Formular informes, en base al monitoreo del avance de la implementación de la Gestión de Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres, por parte de las entidades conformantes del SINAGERD.
7. Proponer herramientas metodológicas que permitan un monitoreo de la Política y Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**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 (u otro lugar según corresponda).
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato administrativo de servicios.
<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	26/05/2022	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 vacantes públicas	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: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	
2	La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas@cenepred.gob.pe">convocatoriacas@cenepred.gob.pe</a> <b>un (1) solo archivo .PDF</b> (tamaño máximo 10 MB)	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Comité de Evaluación de Procesos CAS



ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
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)	17/06/2022	Oficina de Administración
5	Entrevista Presencial Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro Respetando las normas de bioseguridad vigentes.	20/06/2022	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)	21/06/2022	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	22/06/2022 al 28/06/2022	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	28/06/2022	Oficina de Administración

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.

## 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. 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/>.

- 8.3 Otra información que resulte conveniente  
Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

## IX. DE LA DECLARATORIO DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 9.1 Declaratoria de desierto  
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.
- 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:
  - 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.