



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

**PROCESO CAS N° 017-2022-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/A ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN URBANA**



**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a Especialista en Planificación Urbana

**1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Subdirección de Políticas y Planes

**1.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración

**1.4 Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) 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 uno (1) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
<b>Competencias</b>	Análisis, redacción, síntesis y cooperación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional titulado en Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ciencias Sociales o afines por la formación profesional. Colegiatura y habilitación vigente (indicar N° de colegiatura y colegio profesional) Nacionalidad peruana.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Gestión Territorial, Regional y Local Evaluación de Riesgos. Ofimática nivel básico.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Planeación urbana, Ordenamiento Territorial y Proyectos 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 con el Inciso f) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.



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

#### Principales funciones para desarrollar:

- Elaborar instrumentos para promover la planificación del desarrollo urbano en el marco del SINAGERD referida a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres, según las normas establecidas.
- Proponer estrategias que permitan la apropiación de los instrumentos y metodologías generadas y asegure la participación de los actores involucrados desde la generación hasta la validación de los mismos.
- Formular indicadores que permitan el seguimiento en el desarrollo y aplicación de instrumentos, temáticamente relacionados al SINAGERD.
- Proponer y/o incorporar mejoras continuas en el diseño y actualización de la información generada relacionada a instrumentos realizados por la Subdirección de Políticas y Planes a nivel regional y local.
- Elaborar informes técnicos y propuestas de mejoras relativos a su competencia, para el logro de los objetivos de la SPP.
- Coordinar con la subdirección de gestión de la información metodologías referidas a los escenarios de riesgos.
- Coordinar con la subdirección de normas y lineamientos metodologías referidas a la evaluación de riesgos.
- Elaborar propuesta de instrumentos técnicos y administrativos relativos a su competencia para el adecuado desarrollo de las actividades de la SPP.
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Políticas y Planes del CENEPRED.

### 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>	Hasta el 31 de Diciembre 2022.
<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	03/10/2022	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 vacante públicas	
	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)	10/10/2022 al 21/10/2022
		Oficina de Administración



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

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)	24/10/2022 Desde las 07:00 a 23:59 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25/10/2022 y 26/10/2022	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)	27/10/2022	Oficina de Administración
5	Entrevista Presencial Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro Respetando las normas de bioseguridad vigentes.	28/10/2022	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)	02/11/2022	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	03/11/2022 al 09/11/2022	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	09/11/2022	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



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

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.