



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 010-2023-CENEPRED

CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/A
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

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 (05) años de experiencia en el sector público o privado. Mínima de tres (03) años de experiencia específica. Mínima de dos (02) años de experiencia específica en el sector público. Experiencia en formulación y/o desarrollo de expedientes técnicos.
Competencias	Análisis, organización de información, cooperación, Iniciativa, redacción técnica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Ingeniería y/o carreras afines. Colegiatura y habilitación profesional vigente.(Consignar Colegio Profesional y número de matrícula)
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Instrumentos Técnicos Normativos en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres. Evaluación de Riesgo de Desastres. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres Ofimática (Word y Excel nivel básico) y PowerPoint (Nivel Intermedio)
Cursos y/o Estudios de Especialización	Vinculados a la gestión pública. Vinculados a la gestión del riesgo de desastres. Vinculados a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.

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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones para desarrollar:

- Brindar asistencia técnica a los miembros del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres para la institucionalización de la gestión prospectiva y correctiva en los documentos de gestión y planificación.
- Diseñar actividades de nivel especializado para el fortalecimiento de capacidades en gestión prospectiva y correctiva en los tres niveles de gobierno.
- Desarrollar actividades de nivel especializado para el fortalecimiento de capacidades en gestión prospectiva y correctiva en los tres niveles de gobierno.
- Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, los mecanismos necesarios para implementar la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en los tres niveles de gobierno.
- Elaborar informes técnicos en materia de su competencia para contribuir a los objetivos de la Dirección.
- Proponer documentos técnicos para brindar asistencia técnica en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- Participar en reuniones de trabajo materia de su competencia para contribuir a los objetivos de la Dirección.
- Otros que la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica le encargue.

IV. 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	Desde la suscripción del contrato administrativo de servicios hasta el 29 de noviembre.
Remuneración Mensual	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		11/09/2023	Alta Dirección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacante públicas	11/09/2023 al 22/09/2023	Oficina de Administración
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
2	La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida al correo electrónico con el asunto "Convocatoria CAS 007-2023": convocatoriacas@cenepred.gob.pe en un (1) solo archivo. PDF (tamaño máximo 10 MB)	25/09/2023 Desde las 07:00 a 23:59 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26/09/2023	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	27/09/2023	Oficina de Administración
5	Entrevista Presencial Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	28/09/2023	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final	29/09/2023	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02/10/2023 al 06/10/2023	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	06/10/2023	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 %		
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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

** 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.