



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la**  
**conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**PROCESO CAS N°038-2024-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/A  
SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS Y PLANES.**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a Subdirector de Políticas y Planes.

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

Dirección de Gestión de Procesos

**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 seis (6) años de experiencia laboral general en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia laboral específica en la función o en la materia, en trabajos relacionados al puesto. Mínima de tres (3) años de experiencia laboral en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de problemas e innovación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de las carreras de Arquitectura, Ing. Civil, Ing. Ambiental, Ing. Geográfica, Geografía y/o afines por la formación. Maestría en Planificación Territorial o Geografía o Gestión del Riesgo de Desastres o Gestión Pública. Colegiado y habilitado (*).
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Política y Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Manejo de la normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres. Proyectos de inversión pública. Formulación de planes estratégicos y operativos de la Gestión del Riesgo de Desastres. Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización(**)</b>	Programas de especialización en Gestión del Riesgo de Desastres. Programas de especialización en Gestión de Proyectos. Cursos de Gobernabilidad o Gestión Pública. Cursos no menores de 12 horas y programas de especialización no menor de 90 horas (***)

(\*) El sustento o presentación de la colegiatura y la habilitación profesional es opcional de acuerdo con el Inciso f) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, no obstante, a ello debe consignar el nombre del colegio profesional y N° de registro en el formato de contenido de Hoja de Vida, en caso corresponda. De no contener dicha información y ser parte de los requisitos mínimo del perfil de puesto, quedará descalificado de forma automática.

(\*\*) Los requisitos de formación académica, de experiencia y cursos y/o programas de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

(\*\*\*) Se aplicará la acumulación de horas de los cursos exigidos en función del numeral 16.9.3 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR – GDSRH.





**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

#### Principales funciones para desarrollar:

- a) Gestionar y proponer indicadores y variables del contenido del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2022-2030 referidos a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción, a fin de analizar y proponer políticas y estrategias que permitan la reducción de vulnerabilidad.
- b) Efectuar seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050, para la determinación de brechas en los tres niveles de gobierno.
- c) Revisar, aportar y proponer a la Dirección de Gestión de Procesos los instrumentos técnicos metodológicos de la política, de estrategia, y de planificación en el territorio, en el marco de los procesos de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres, a fin de contribuir a la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción por parte de los 3 niveles de gobierno.
- d) Analizar y visar los informes de opinión técnica de documentos técnicos normativos, y de planificación, de competencia nacional e internacional, orientados a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastre, solicitados por las entidades de los tres niveles de gobierno, sector privado y sociedad civil a fin de contribuir a la reducción de vulnerabilidad en el territorio.
- e) Revisar, sugerir y proponer los instrumentos técnicos y administrativos en el marco de su competencia de la Subdirección de Políticas y Planes, a fin de facilitar la implementación de la gestión correctiva y prospectiva del riesgo de desastres.
- f) Elaborar informes técnicos respecto a la inclusión de la variable de riesgo en proyectos de inversión y otros informes en el marco de las competencias de la Subdirección de Políticas y Planes, para la correcta inclusión de la variable de riesgo en los proyectos de inversión que presenten los tres niveles de gobierno.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### 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.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a los/as servidores.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	22/07/2024	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)	25/07/2024 al 12/08/2024
		Oficina de Administración
2	La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida al correo electrónico con el asunto “Convocatoria CAS 0... -2024”: <a href="mailto:convocatoriacas@cenepred.gob.pe">convocatoriacas@cenepred.gob.pe</a> <b>en un (1) solo archivo. PDF</b> (tamaño máximo 10 MB), no se evaluará archivos que contengan más de un archivo. Los/as postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS en curso. De presentarse a más de una convocatoria de manera simultánea, sólo será considerada la primera postulación. Culminado el proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, pueden postular a otra Convocatoria CAS.	13/08/2024 Desde las 07:00 a 23:59 horas
		Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	14/08/2024 al 20/08/2024
		Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	21/08/2024
		Oficina de Administración
5	Entrevista virtual a través de la plataforma zoom.	22/08/2024 y 26/08/2024
		Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final	27/08/2024
		Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7	Suscripción del Contrato	28/08/2024 al 04/09/2024
		Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	04/09/2024
		Oficina de Administración





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>50 Puntos</b>
a) Experiencia	25 %		
b) Cursos de Especialización	20 %		
c) Otros factores	5 %		
<b>Entrevista</b>	<b>50 %</b>	<b>20 Puntos</b>	<b>50 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

- De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad, por ser personal licenciado de las fuerzas armadas o por deportista calificado de alto nivel.
- El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.

### 6.1 Bonificaciones

6.1.1 Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en toda evaluación. En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar el carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

6.1.2 Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido en toda evaluación. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

*\*Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numeral 4.1 y 4.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.*

6.1.3 Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel: Se otorgará el beneficio sobre el puntaje final, según la escala de cinco (5) niveles establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM. Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular, de acuerdo a los siguientes niveles.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## 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:

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 la fecha y horario establecido en el cronograma, acompañados de todos los formatos (**hoja de vida y etiqueta**), disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

### 8.2 Otra información que de obligatoria presentación

- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de inexistencia de un favorecimiento previo de empleo por parte del CENEPRED.
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.

Formatos, disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>

Los formatos descritos en los numerales 8.1 y 8.2 deben ser presentados en su totalidad, siendo pasible de descalificación la ausencia de uno de ellos.

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





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**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.

