



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS Nº 002-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR TECNICO-CIENTIFICO A LA DIRECCION DE GESTION DE PROCESOS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Profesional para prestar servicios como Asesor Técnico-Científico a la Dirección de Gestión de Procesos.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de Gestión de Procesos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

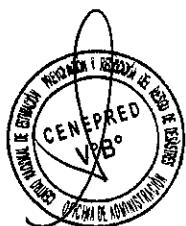
Oficina de Administración

4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (8 years in public sector), Competencias (analysis, initiative, leadership), Formación Académica (Ingeniero Titulado), and Conocimientos para el puesto y/o cargo (courses on weather, risk, communication, natural hazards, disaster management, and languages).





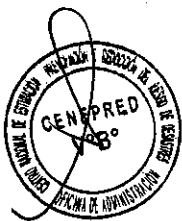
"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria

Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar y proponer a la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED, normativa para la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo y Reconstrucción.
b) Asesorar y proponer a la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED, lineamientos y políticas para la elaboración de planes de Prevención y Reducción del Riesgo, gestión de la información para los procesos de la Gestión Prospectiva y Correctiva, e implementación de los procesos de la Gestión Prospectiva y Correctiva en los tres niveles de gobierno.
c) Asesorar a la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED, sobre los peligros originados por fenómenos naturales (Hidrometeorológicos, oceanográficos y de geodinámica externa de la tierra) o inducidos por la acción humana.
d) Asesorar a la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED, en temas referentes al Fenómeno "El Niño/La Niña" y su relación con la gestión de la información para los procesos de la Gestión Prospectiva y Correctiva.
e) Asesorar a la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED, en los aspectos del Calentamiento Global, Variabilidad Climática y Cambio Climático Global y Local y su relación con la Gestión del Riesgo de Desastres.
f) Asesorar y proponer a la Dirección de Procesos del CENEPRED, mecanismos e instrumentos para que los sectores y gobiernos regionales y locales transversalicen la Gestión Prospectiva y Correctiva en los procesos de formulación de los planes estratégicos de desarrollo, ordenamiento territorial y demás, instrumentos de planeación y gestión propios de los tres niveles de gobierno.
g) Asesorar y proponer a la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED, indicadores para la Gestión Prospectiva y Correctiva.
h) Asesorar y proponer a la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED, mecanismos para el acceso público a la información geoespacial y los registros administrativos generados por los organismos públicos técnico-científicos.
i) Otras funciones que le encargue la Dirección de Gestión de Procesos.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Oficinas del CENEPRED) and Duración del contrato (Desde la suscripción del contrato hasta los tres (03) meses).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Honorarios mensuales	S/.9,000.00 (NUEVE MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

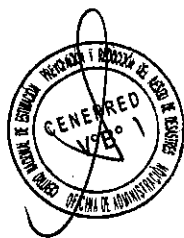
ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07/11/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/12/2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 04 al 10 de Enero de 2013	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	11/01/2013 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	14/01/2013	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	14/01/2013	Oficina de Administración
Entrevista	15/01/2013	Comité
Publicación de resultado final vía web	15/01/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 16 al 21 de Enero de 2013	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 16 al 21 de Enero de 2013	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION 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			
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos





"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

La información consignada en la hoja de vida (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.

2. Documentación adicional

Copia de DNI vigente

3. Otra información que resulte conveniente

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

VIII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. 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.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en algunos 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.

