



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

PROCESO CAS Nº 015-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN ASESOR TECNICO DE LA JEFATURA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un asesor técnico para la jefatura.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Jefatura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina de Administración

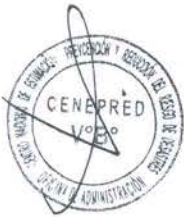
4. BASE LEGAL

- 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, Competencias, Formación académica, and Conocimientos para el puesto y/o cargo.

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





"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar a la Jefatura en el logro de los objetivos, procesos, subprocesos competencia del CENEPRED, en el marco de la Ley Nº29664.
b) Brindar asistencia técnica en los aspectos de gestión del riesgo de desastres competencia del CENEPRED.
c) Apoyar la revisión, implementación y supervisor de los instrumentos estratégicos y operativos de uso interno del CENEPRED.
d) Coordinar programas específicos que sean solicitados al CENEPRED, por encargo de la Jefatura.
e) Promover la integración de enfoques transversales y de otros temas asociados a los procesos de gestión del riesgo de desastres competencia del CENEPRED.
f) Apoyar a la formulación del Plan Estratégico Institucional del CENEPRED.
g) Opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos, tratados y otros instrumentos nacionales o internacionales relacionados a la gestión prospectiva y correctiva.
h) Apoyar en el seguimiento a los acuerdos asumidos con instituciones no gubernamentales y de sociedad civil.
i) Realizar estudios, análisis de casos y otros aspectos técnicos específicos que permitan el logro de los objetivos del CENEPRED en el país.
j) Otras funciones que le encargue la Jefatura del CENEPRED.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Oficinas del CENEPRED), Duración del contrato (Desde la suscripción del contrato hasta los tres (3) meses), 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

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de la convocatoria (07/05/2012, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (11/05/2012, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, Publicación de la convocatoria en la página web (Del 25 al 31 de mayo de 2012, Oficina de Administración).



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Jorge Basadre 1216 San Isidro	01/06/2012 de 09:00 a 5.00	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	04/06/2012	
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	05/06/2012	Oficina de Administración
Entrevista	06/06/2012	Jefatura
Publicación de resultado final vía web	07/06/2012	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 08 al 14 de junio 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 08 al 14 de junio 2012	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	40%	10	40
A) Experiencia	20%		
b) Cursos de especialización	15%		
c) Otros factores	5%		
Puntaje total de la hoja de vida			
ENTREVISTA	60%	40	60
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

La información consignada en la hoja de vida 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 D ELA CANCELACION DEL PROCESO

- Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.





"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 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.

