



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**PROCESO CAS N° 016-2014-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA SUB DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA REGIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Profesional para la Sub Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional para la Sub Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Sub Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional.

**3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración

**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>	Laboral en el sector público y/o privado no menor de cuatro (4) años. En el sector público no menos de dos (2) años. En el diseño de programas de capacitación para adultos. En labores de materiales didácticos. En actividades de fortalecimiento de capacidades con enfoque inclusivo.
<b>Competencias</b>	Iniciativa, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo que ocupa. Gran capacidad de planificación y organización.
<b>Formación Académica</b>	Titulado universitario en Ciencias Sociales, Educación, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Estrategias y/o actividades para trabajar cultura de prevención a nivel comunitario. Power Point a nivel avanzado u otros programas de presentación. Gestión del Riesgo de Desastres (preferentemente) Otras relacionadas con el cargo.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimientos del puesto y/o cargo deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de  
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Realizar actividades de fortalecimiento y desarrollo de capacidades en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres dirigida a autoridades políticas y personal técnico de los gobiernos regionales.
- b) Diseñar materiales autoinstructivos en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- c) Brindar asistencia técnica para la implementación del Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres con énfasis en gestión prospectiva y correctiva.
- d) Elaborar materiales didácticos y de difusión ajustados al contexto regional donde interviene la Sub Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional.
- e) Diseñar estrategias para promover la cultura de prevención en gestión del riesgo de desastres con énfasis en la gestión prospectiva y correctiva.
- f) Mantener actualizados los registros y bases de datos, según las disposiciones de la Sub Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional.
- g) Elaborar informes técnicos materia de su competencia.
- h) Otras actividades que la Sub Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional le encargue.

**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>	3 meses desde la suscripción del contrato.
<b>Honorarios Mensuales</b>	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos 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	04/02/2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/02/2014	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 24/02/2014 al 28/02/2014 Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	03/03/2014 de 09:00 a 17:30 horas Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	04/03/2014 al 05/03/2014 Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados	06/03/2014 Oficina de Administración





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

	de la Evaluación de la Hoja de Vida		
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	07/03/2014 y 10/03/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	11/03/2014	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 12/03/2014 al 18/03/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 19/03/2014 al 20/03/2014	Oficina de Administración

#### 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 %</b>	<b>50</b>
a) Experiencia	25 %		
b) Cursos de Especialización	20 %		
c) Otros factores	5 %		
<b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50 %</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

#### VII. DOCUMENTACIÓN 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.

Asimismo, la Hoja de Vida debe estar debidamente firmada, los documentos foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

**2. Documentación adicional:**

Copia del 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 LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

**1. Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:**

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Quando 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:**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de  
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

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.

