



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

PROCESO CAS N° 018-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE GESTION DE PROCESOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Un Responsable de la dirección de Gestión de Procesos

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Jefatura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina de Administración

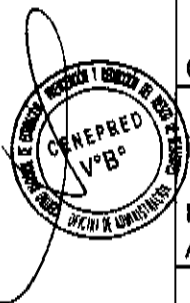
4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo 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 y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (10 años), Competencias (orientación al logro, liderazgo), Formación Académica (Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Administración y/o carreras afines), Conocimientos para el puesto y/o cargo (Manejo de herramientas informáticas).

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) Desarrollar los lineamientos que aseguren y faciliten la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de estimación, prevención y reducción del riesgo y reconstrucción.
b) Proponer a la Jefatura del CENEPRED los lineamientos y políticas para:
- La elaboración de planes de prevención y reducción del riesgo
- La eficiente gestión de la información para los procesos de la gestión prospectiva y correctiva.
- La adecuada implementación de los procesos de la gestión prospectiva y correctiva en los tres niveles de gobierno.
c) Desarrollar los procesos para la formulación y ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
d) Coordinar la ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
e) Dirigir las coordinaciones con los sectores y gobiernos regionales y locales para la incorporación transversal de 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, coordinado con la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación las medidas correctivas necesarias.
f) Proponer a la Jefatura del CENEPRED los indicadores para la gestión prospectiva y correctiva.
g) Coordinar los mecanismos que faciliten el acceso público a la información geoespacial y los registros administrativos generados por los organismos públicos técnico-científicos, coordinando con las entidades públicas y privadas que correspondan.
h) Desarrollas las funciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED.
i) 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.)



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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	21/06/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/06/2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 10 al 16 de Julio de 2012	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	17/07/2012 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	18/07/2012	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	19/07/2012	Oficina de Administración
Entrevista	20/07/2012	Jefatura
Publicación de resultado final vía web	23/07/2012	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de Julio 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 24 al 30 de Julio 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	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

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.





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

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.

