



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

PROCESO CAS N° 018-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA SUB DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA SECTORIAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Un Profesional Responsable de la Sub Dirección de Fortalecimiento Y Asistencia Técnica Sectorial

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

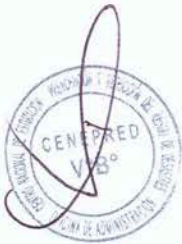
Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica – Sub Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Sectorial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina de Administración

II. 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



III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 10 años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima 08 años en la Administración Pública Experiencia mínima 05 años en Gestión de Riesgos Experiencia en Cargos Jefaturales
Competencias	Motivación, Comunicación y trabajo en equipo, proactivo, innovación, creatividad y actitud positiva, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, trabajo a presión.



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

Formación Académica	Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería Sanitaria y/o afines Maestría en Recursos Hídricos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública Diplomado en Gestión Pública

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

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar permanentemente y brindar asistencia técnica a los sectores público y privado sobre las medidas necesarias para la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastres en la sociedad;
2. Sensibilizar a las autoridades y funcionarios de los sectores sobre sus responsabilidades establecidas en la Ley del SINAGERD;
3. Promover el desarrollo de capacidades para la estimación, prevención y reducción del riesgo y reconstrucción en las entidades públicas y privadas del nivel sectorial;
4. Proponer y desarrollar estrategias en las entidades públicas y privadas del nivel sectorial, orientadas al fortalecimiento y desarrollo de capacidades, asistencia técnica, asesoramiento y articulación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo de desastres y reconstrucción;
5. Promover la generación de una cultura de prevención en coordinación con la Asamblea Nacional de Rectores, Ministerio de Educación, Universidades y otros;
6. Diseñar y proponer la política para el desarrollo de capacidades a ser implementada en la administración pública en lo que corresponde a la Gestión Prospectiva y Correctiva;
7. Coordinar y brindar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas del nivel sectorial, para que adopten las medidas necesarias para la estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción en el marco de los lineamientos aprobados por el ente rector;
8. Promover la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo de desastres y reconstrucción; así como los planes específicos correspondientes a los sectores;





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

9. Brindar la asistencia técnica para la incorporación transversal de la Gestión Prospectiva y Correctiva en los procesos de formulación de los instrumentos de planeación y gestión propios de los sectores;
10. Otras funciones que le encargue la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CENEPRED
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta los tres (3) meses.
Honorarios mensuales	S/.8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06/03/2013	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14/03/2013	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 27 de Marzo al 04 de Abril	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	05/04/2013 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	08/04/2013	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	09/04/2013	Oficina de Administración
Entrevista	10/04/2013	Jefatura
Publicación de resultado final vía web	11/04/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de Abril 2013	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Abril 2013	Oficina de Administración





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

VII. 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:

Table with 4 columns: EVALUACIONES, PESO, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. Rows include EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA, ENTREVISTA, and PUNTAJE TOTAL.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

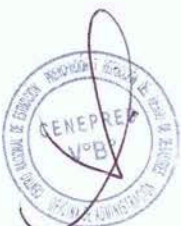
La información consignada en la hoja de vida (DOCUMENTADA) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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.