



“Año del buen servicio al ciudadano”

PROCESO CAS N° 025-2017-CENEPRD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN CAPACITACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Capacitación.

Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

3. 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
Experiencia	Mínima de cinco (5) años de experiencia general en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia laboral específica en actividades afines al puesto en el sector público o privado. Mínima de un (1) año de experiencia en el desarrollo de actividades de capacitación y/o asistencia técnica a nivel nacional, regional y/ local, en el sector público. Experiencia en formulación y/o desarrollo de expedientes técnicos
Competencias	Habilidades analíticas, síntesis, planificación, comunicación verbal y escrita, capacidad para seguir procedimientos y cumplir con resultados a corto plazo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil o Arquitectura. Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Normativa nacional de gestión del riesgo de desastres. Procedimiento metodológico para la evaluación del riesgo de desastres. Procedimiento metodológico para el reasentamiento poblacional de zonas de muy alto riesgo no mitigable. Ofimática (word y excel nivel básico y power point nivel intermedio).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Vinculados a la Gestión Pública, Gestión del riesgo de desastres, Gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y Cursos y/o Estudios de Especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

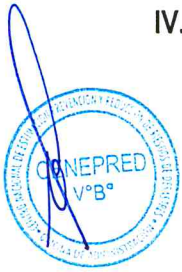


"Año del buen servicio al ciudadano"

- a) Elaborar un plan de trabajo detallado para el desarrollo de actividades de asistencia técnica en los ámbitos de intervención que se le asigne.
- b) Desarrollar cursos de capacitación y brindar asistencia técnica a los Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales para la incorporación de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en los instrumentos de gestión institucional.
- c) Desarrollar cursos de capacitación y brindar asistencia técnica a los Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales para la elaboración de instrumentos de planificación en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- d) Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre los avances y resultados obtenidos en los ámbitos de intervención a su cargo para medir el impacto de la estrategia de intervención.
- e) Participar en reuniones técnicas externas, previa definición de la posición institucional para el fortalecimiento técnico de la entidad.
- f) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia para brindar respuestas oportunas a las entidades de los ámbitos de intervención a su cargo.
- g) Participar en eventos a fines a las funciones para el fortalecimiento institucional de la entidad.
- h) Otras funciones que disponga la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 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	10/08/2017	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	01/09/2017	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	15/09/2017	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	22/09/2017 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN		



"Año del buen servicio al ciudadano"

3	Evaluación de la Hoja de Vida	25 y 26/09/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	27/09/2017	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	28/09/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	29/09/2017	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 02/10/2017 al 06/10/2017	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	06/10/2017	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
Evaluación 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	50 %	20 %	50 %
ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

**De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

** 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. Otra información que resulte conveniente:

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



"Año del buen servicio al ciudadano"

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 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.

