



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

PROCESO CAS N° 041-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL PARA LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA LOCAL.

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los Servicios de un Profesional para la Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Local.

2.- Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante:

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

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

5.- Perfil Del Puesto:

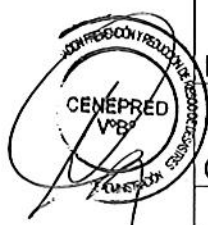
| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia mínima laboral de doce (12) años en el sector público y/o privado Experiencia en Administración y Gestión Pública. Experiencia en Programas de Inversión Experiencia en la Elaboración de Material Didáctico en Enseñanza. |
| Competencias | Motivación, 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. |
| Formación Académica | Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería o Administración. |
| Conocimientos para el Puesto y/o Cargo | Maestría en Desarrollo. Formación de Capacitadores Evaluación de Proyectos Enfoque de Procesos de Gestión Pública. |

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

6.- Características del Puesto y/o Servicio:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Promover el desarrollo de capacidades para la estimación, prevención y reducción del riesgo y reconstrucción en las entidades públicas, sector privado y ciudadanía en general, en el ámbito local bajo el entorno del desarrollo de capacitadores.





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

- Promover la generación de una cultura de prevención en armonía con la política educativa respetando la interculturalidad en coordinación con los gobiernos locales y otros.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas del ámbito local, para que adopten las medidas necesarias para la estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, en el marco de los lineamientos aprobados por el ente rector.
- Promover la implementación de la Política y el Plan nacional de gestión del riesgo de desastres en lo que corresponde a los procesos estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, así como los planes específicos correspondiente a los gobiernos locales.
- Brindar asistencia técnica para la incorporación transversal de la gestión prospectiva y correctiva en los procesos de formulación de los instrumentos de planeación y gestión propia de los gobiernos locales.
- Otras funciones que le encargue la Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Local.

7.- Condiciones Esenciales del Contrato:

| CONDICIONES | DETALLE |
|------------------------------------|--|
| Lugar de Presentación 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 los tres (3) meses. |
| Honorarios Mensuales | 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. |

8.- Cronograma y Etapas del Proceso:

| ETAPA DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|------------------------------------|---------------------------|
| Aprobación de la convocatoria | 14/8/2013 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 28/8/2013 | Oficina de Administración |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la Convocatoria en la Página Web | Del 20 al 26 de Septiembre de 2013 | Oficina de Administración |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada con Copia Simple en: Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro | 27/9/2013 de 09:00 a 5.30 | Oficina de Administración |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la Hoja de Vida | 30/9/2013 | Oficina de Administración |
| Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida | 1/10/2013 | Oficina de Administración |
| Entrevista | 2/10/2013 | Oficina de Administración |
| Publicación del Resultado Final Vía Web | 3/10/2013 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | Del 4 al 14 de Octubre de 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"

| | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Registro del Contrato | Del 4 al 14 de Octubre de 2013 | Oficina de Administración |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|

9.- 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:

| EVALUACIÓN | 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% | | |

** El Puntaje Mínimo de Aprobación será de 70 puntos

10.- Documentación a Presentar:

a) 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, el CV deberá estar debidamente firmado, los documentos foliados y entregarse en sobre cerrado

b) Documentación adicional

Copia de DNI vigente.

c) Otra información que resulte conveniente

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

11.- De la Declaratoria de Desierto o la Cancelación del Proceso

a) 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.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

• Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

• Por restricciones presupuestales.

• Otras debidamente justificadas.

