



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° 059 -2014-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un Especialista Legal para la Subdirección de Normas y Lineamientos.
- 2.- Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**
Subdirección de Normas y Lineamientos
- 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 sector público o privado. Mínima de cuatro (4) años de experiencia en procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos sancionadores en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia en el sector público en la tramitación de procedimientos sancionadores.
Competencias	Análisis, trabajo en equipo, comunicación, coordinación y proactivo.
Formación Académica	Profesional Titulado – Abogado colegiado y habilitado.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Derecho administrativo y procedimiento sancionador. Ofimática nivel intermedio (word, Excel y power point).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo sancionador.

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) Revisar y/o elaborar los proyectos de informes y resoluciones en el marco del procedimiento administrativo sancionador de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- b) Proponer proyectos normativos para la modificación y/o actualización de los dispositivos legales vinculados a Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones.
- c) Evaluar los recursos administrativos en el marco del procedimiento administrativo sancionador de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, elaborar los memorándums de elevación o los proyectos de informes y resoluciones, cuando corresponda.
- d) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para el establecimiento de criterios en los procedimientos administrativos sancionadores.
- e) Organizar, controlar y monitorear la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores.
- f) Absolver consultas legales que formulen las Instituciones Públicas o Privadas y/o los administrados referidos a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- g) Evaluar las solicitudes de información pública en el marco de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- h) Otras tareas encomendadas por la Subdirección de Normas y Lineamientos.

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	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 7,000.00 (Siete mil con 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		03/12/2014	Jefatura del CENEPRED
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		12/12/2014	MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	29/12/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	06/01/2015 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
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”

3	Evaluación de la Hoja de Vida	07/01/2015 y 08/01/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	09/01/2015	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	12/01/2015 y 13/01/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web	14/01/2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 15/01/2015 al 21/01/2015	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	21/01/2015	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 %		

** 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.



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"

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN 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.

