



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

2015 NOV 30 PM 4 34

PROCESO CAS N° 073 -2015-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE ASesoría JURÍDICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un Jefe para la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**
Secretaría General.
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, 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	Laboral mínima de diez (10) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cinco (05) años de experiencia específica en el sector público o privado. Mínima de tres (03) años de experiencia en el Sector Público en cargos jefaturales y/o asesorías.
Competencias	Liderazgo, capacidad de toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación, monitoreo, control y capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho y Ciencias Políticas. Colegiado y Habilitado
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Derecho Procesal Civil. Proceso Contencioso Administrativo. Derecho Laboral. Contrataciones Públicas del Estado. Gestión de Riesgo de Desastres.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gobernabilidad y Gerencia Política Seguridad Multidimensional Otros relacionados al Derecho en el Sector Público.

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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar asesoramiento legal a la Alta Dirección y los órganos del CENEPRED que lo requieran;
- b) Emitir opiniones en materia jurídica y legal que sean solicitadas por la Alta Dirección y los órganos del CENEPRED;
- c) Revisar y efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de normas que la Alta Dirección y los órganos del CENEPRED sometan a su consideración, para ser visados por la Oficina de Asesoría Jurídica;
- d) Supervisar y coordinar las acciones relativas a la defensa de los intereses de la entidad y de sus funcionarios y trabajadores cuando sean emplazados como consecuencia del ejercicio de sus funciones;
- e) Emitir opinión legal previa a los proyectos de directivas, procedimientos e Instructivos que emita el CENEPRED
- f) Formular y/o revisar los contratos, convenios, adendas y otros documentos que celebre el CENEPRED;
- g) Contribuir con la Procuraduría Pública, encargada de los asuntos judiciales de la Presidencia del Consejo de Ministros, respecto a las acciones relacionadas con el CENEPRED
- h) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizados la normatividad vigente relacionada con el quehacer del CENEPRED
- i) Otras funciones que le asigne la Jefatura para el cumplimiento de las labores propias del puesto.



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 (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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	27/11/2015	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	01/12/2015	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la	16/12/2015	Oficina de Administración



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

2015 NOV 30 PM 4 34
REGISTRACION DEL EMPLEO
ESTRATEGIA DOCUMENTARIO



	convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)		
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 - San Isidro	22/12/2015 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 23/12/15 al 28/12/15	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)	29/12/2015	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	30/12/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	31/12/2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 04/01/2016 al 08/01/2016	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	08/01/2016	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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. 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.

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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.