



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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS Nº 011-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL COMO ASESOR TECNICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Profesional como Asesor Técnico

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Jefatura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

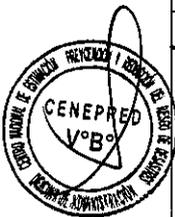
Oficina de Administración.

4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia diez (10) años, en cargos directivos en instituciones públicas o privadas. Experiencia en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Experiencia en Evaluación de Proyectos Sociales. Experiencia en análisis de riesgos en proyectos.
Competencias	Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación Académica	Título profesional en Economía, Administración o Ingeniería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Estudio de Maestría en temas relacionados en Planificación o proyectos de Inversión. Cursos de especialización en Planificación o Proyectos de Inversión. Estudios de Especialización en Planificación Urbana y Regional, proyectos de inversión. Cursos, seminarios o taller de Marco Lógico. Conocimiento en herramientas informáticas Conocimiento del idioma inglés.



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



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

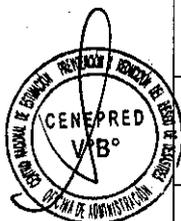
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar a la Jefatura en el logro de los objetivos, procesos, sub procesos competencia del CENEPRED, en el marco de la Ley N° 29664.
b) Brindar asistencia técnica en los aspectos de desarrollo de planificación Urbana y Regional en marco a la gestión del riesgo de desastres competencia del CENEPRED.
c) Apoyar en la implementación de los instrumentos estratégicos y operativos de uso interno del CENEPRED.
d) Coordinar programas específicos que sean solicitados al CENEPRED, por encargo de la Jefatura.
e) Promover la integración de enfoques transversales de la gestión de riesgos de desastres en los temas de desarrollo Urbano Regional y en otros temas asociados a los procesos de gestión de riesgos de desastre competencia del CENEPRED.
f) Apoyar la formulación de los proyectos de Inversión Institucional del CENEPRED. CENEPRED.
g) Opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos, tratados y otros instrumentos nacionales o internacionales relacionados a la gestión prospectiva y correctiva.
h) Apoyar en el seguimiento a los acuerdos asumidos con instituciones no gubernamentales y de la sociedad civil.
i) Otras funciones que le encargue la Jefatura del CENEPRED.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Oficinas del CENEPRED), Duración del contrato (Desde la suscripción del contrato hasta los tres (03) meses), Honorarios mensuales (S/.9,000.00 (NUEVE MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

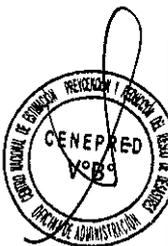
Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	08/01/2013	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/01/2013	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 24 al 30 de Enero de 2013	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	31/01/2013 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	31/01/2013	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	01/02/2013	Oficina de Administración
Entrevista	04/02/2013	Comité
Publicación de resultado final vía web	04/02/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 05 de febrero al 13 de Febrero de 2013	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 31 de Enero al 06 de Febrero de 2013	Oficina de Administración

VI. 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:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION 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			
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR



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

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.

