

**PROCESO CAS N° 011-2017-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un Especialista en Seguimiento
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**
Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
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 cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cuatro (04) años de experiencia específica en el sector público o privado. Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público.
Competencias	Análisis, Control, Planificación, Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o carreras a fines
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Gestión de Proyectos Informáticos, programación u otros relacionados.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos orientados a Proyectos Informáticos, Gestión Pública, Lenguajes Programación

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:**

- a) Brindar asistencia técnica a los Administradores SIMSE de los tres niveles de gobierno, relacionado al uso y manejo del SIMSE y otros Aplicativos Informáticos elaborados por el CENEPRED.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- b) Realizar coordinaciones y mantener actualizada la base de datos de Administradores SIMSE y Secretarios Técnicos de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de los tres niveles de gobierno.
- c) Generar aplicativos y/o plataformas informáticas que faciliten el seguimiento de la información de la implementación de los componentes Prospectivo y Correctivo del Riesgo de Desastres.
- d) Analizar los servicios web o bases de datos proporcionada por distintas entidades del estado y ponerlos en servicio mediante el Aplicativo Prospectivo y Correctivo Del Riesgo de Desastres
- e) Responsable de la gestión, implementación y supervisión de los requerimientos técnicos informáticos y de comunicación de la DIMSE.
- f) Generar mapas, gráficos y cuadros (entorno amigable) de la implementación de la Política y Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres que faciliten el entendimiento de la información a ser pública y difundida.
- g) Generar estrategias para la publicación y difusión de la información generada por la DIMSE.
- h) Otras tareas encomendadas por la Jefatura inmediata en relación al 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/. 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	30/01/2017	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	31/01/2017	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	06/03/2017	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	13/03/2017 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	14/03/2017	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)	21/03/2017	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	23/03/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	24/03/2017	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 27/03/2017 al 31/03/2017	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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.

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.