

**PROCESO CAS N° 013-2017-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN MONITOREO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un Asistente en Monitoreo
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 tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de dos (02) años de experiencia específica en el sector público o privado. Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	Análisis, Organización de Información, Redacción, Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía o Ciencias Sociales y carreras afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Gestión de Proyectos y/o Encuestas, orientados a Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de proyectos sociales, Encuestas
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública o Gerencia Social. Estadística Ofimática Intermedia

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 el acopio de información relacionada a la implementación de los procesos de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres en las entidades del estado.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- b) Asistir en la elaboración de indicadores y cuestionarios para la toma de información relacionada a la implementación de los procesos de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres en las entidades del estado.
- c) Elaborar informes que contribuyan a mejorar el acopio de información en la implementación de los procesos de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres en las entidades del estado.
- d) Proponer y asistir en la elaboración de material a ser registrado en el SIMSE, tales como guías, orientaciones, lineamientos, material didáctico, etc.
- e) Monitorear el proceso de elaboración, aprobación y ejecución de Programa Anual del Grupo de Trabajo y Planes de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres por parte de las entidades del estado, así como de los documentos técnico - normativos elaborados por el CENEPRED.
- f) Proponer estrategias para fortalecer los mecanismos de articulación y coordinación de los tres niveles de gobierno.
- g) Monitorear y registrar los eventos que causan riesgos a nivel nacional.
- 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/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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.