



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

PROCESO CAS Nº 016-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA LA SUB DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA REGIONAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de un Profesional para la Sub Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (Gestión del Riesgo de Desastre, Supervisor de mantenimiento de redes, Docencia universitaria, Asistente Técnico en Proyectos); Competencias (Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo, innovación, creatividad y actitud positiva, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, trabajo a presión); Formación Académica (Título Profesional de Ingeniería, Economía o Administración); Conocimientos para el puesto y/o cargo (Elaboración de expedientes técnicos, costos y presupuesto. Supervisor o residencia en obras públicas y privadas. Aportes y oportunidades en el desarrollo regional. Inglés nivel avanzado. Informática nivel usuario).

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:

- Apoyo en el desarrollo de talleres de sensibilización, capacitación y de asistencia técnica en los tres niveles de gobierno
- Apoyo en la documentación a los responsables de las sub direcciones correspondientes, que procederá con el diseño del trabajo programado.
- Apoyo en la revisión de los informes de la sub direcciones, generación de aportes, recomendación de mejora y aspectos técnicos que se consideren necesarios para el éxito de la dirección.
- Proponer y desarrollar estrategias, de acuerdo a las coordinaciones permanentes con las entidades públicas.
- Informe mensual sobre el desarrollo de las actividades, incluyendo recomendaciones técnicas para el logro de los objetivos propuestos.
- Otras funciones que le encargue la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CENEPRED
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta los tres (03) meses
Honorarios mensuales	S/4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen 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 la convocatoria	13/02/2013	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18/02/2013	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 04 al 08 de Marzo de 2013	Oficina de Administración





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

Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	11/03/2013 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	12/03/2013	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	13/03/2013	Oficina de Administración
Entrevista	14/03/2013	Comité
Publicación de resultado final vía web	15/03/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 18 al 22 de Marzo de 2013	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 18 al 22 de Marzo 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%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION 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.

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.





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

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.

