



“Año del buen servicio al ciudadano”

PROCESO CAS N° 019-2017-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE ENLACE REGIONAL AREQUIPA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Coordinador de Enlace Regional Arequipa.

Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

3. 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	Mínima de cinco (5) años de experiencia general laboral profesional en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia específica laboral en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia específica laboral en el sector público. Actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica.
Competencias	Habilidad analítica, síntesis, comunicación verbal y escrita. Capacidad para implementar procedimientos y cumplir con resultados a corto plazo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Ingeniería, Economía o Ciencias Sociales. Profesional habilitado y colegiado.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Normatividad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Evaluación de Riesgos de Desastres. Planes de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres. Ofimática (word y excel nivel básico, power point nivel intermedio).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Estudios de especialización en temáticas vinculadas a las funciones del puesto.

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:



"Año del buen servicio al ciudadano"

- a) Promover la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo de desastres y reconstrucción para la institucionalidad de la gestión prospectiva y correctiva.
- b) Brindar asistencia técnica a los gobiernos subnacionales para la institucionalización de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- c) Brindar asistencia técnica a los gobiernos subnacionales para la elaboración de instrumentos en la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- d) Brindar asistencia técnica a los gobiernos subnacionales en los casos de reasentamiento poblacional de zonas de muy alto riesgo no mitigable.
- e) Promover el intercambio de buenas prácticas en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres para impulsar la incorporación de los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción en los gobiernos subnacionales.
- f) Sensibilizar a las autoridades y funcionarios de los gobiernos subnacionales para la implementación de la gestión del riesgo de desastres en los componentes prospectivo y correctivo.
- g) Participar en capacitaciones programadas por la Dirección, para el fortalecimiento de capacidades de los funcionarios de los gobiernos subnacionales.
- h) Participar en eventos de gestión del riesgo de desastres organizados por otras entidades en representación del CENEPRED para fomentar el conocimiento de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- i) Otras funciones que le encargue la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica del CENEPRED.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED. Arequipa.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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	04/05/2017	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	13/07/2017	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	31/07/2017	Oficina de Administración



"Año del buen servicio al ciudadano"

2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	07/08/2017 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	08/08/2017	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)	09/08/2017	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	10/08/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	10/08/2017	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 11/08/2017 al 17/08/2017	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	17/08/2017	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.



“Año del buen servicio al ciudadano”

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.

