



"Año del buen servicio al ciudadano"

**PROCESO CAS N° 020-2017-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

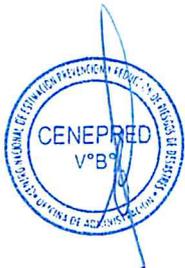
**3. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Competencias</b>	Habilidad analítica, síntesis, comunicación verbal y escrita. Capacidad para implementar procedimientos y cumplir con resultados a corto plazo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional titulado en Ingeniería, Arquitectura, Economía o Ciencias Sociales. Profesional habilitado y colegiado.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	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).
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	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.





"Año del buen servicio al ciudadano"

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO****Principales funciones a desarrollar:**

- 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) Planificar y organizar un programa de asistencia técnica a nivel regional y local para el cumplimiento de las metas programadas.
- d) Brindar asistencia técnica a los gobiernos subnacionales para la elaboración de instrumentos en la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- e) Brindar asistencia técnica a los gobiernos subnacionales en los casos de reasentamiento poblacional de zonas de muy alto riesgo no mitigable.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Participar en capacitaciones programadas por la Dirección, para el fortalecimiento de capacidades de los funcionarios de los gobiernos subnacionales.
- i) 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.
- j) Otras funciones que le encargue la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica del CENEPRED.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED. Arequipa.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

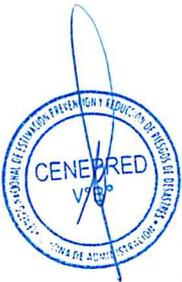
**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	23/08/2017	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	23/08/2017	MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>		



"Año del buen servicio al ciudadano"

1	Publicación de la convocatoria en la Página Web <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	07/09/2017	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	14/09/2017 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	15/09/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	15/09/2017	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	18/09/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	19/09/2017	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 20/09/2017 al 26/09/2017	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	26/09/2017	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 %		
<b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50 %</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

\*\*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**



“Año del buen servicio al ciudadano”

**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.

