PROCESO CAS N° 023-2013-CENEPRED/OA

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

1. **Objeto de la Convocatoria:**
   Contratar los Servicios de un Profesional para la Sub Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional

2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante:**
   Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

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 y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

5. **Perfil Del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima 12 años en el Sector Público y/o Privado Experiencia en Calidad Educativa Experiencia en Programas Sociales
Competencias	Motivación, Comunicación, Trabajo en Equipo, Proactivo, Innovación, Creatividad y Actitud Positiva, Reserva en la información que conoce, Liderazgo, Confiabilidad, Trabajo en equipo y Bajo presión y Criterio para resolver problemas relacionados con el cargo,.
Formación Académica	Profesional Titulado y Colegiado en Sociología, Psicología o Educación
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Maestría en Administración y Gerencia Social (en curso o culminado) Estudios Post Grado: Diplomado en Formación de Capacitadores

****Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.**

6. Características del Puesto y/o Servicio:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Promover el Desarrollo de Capacidades para la Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo y Reconstrucción en las Entidades Públicas, Sector Privado y Ciudadanía en general en a nivel regional promoviendo el Desarrollo de Capacitadores.
- Promover una Cultura de Prevención en coordinación con el Ministerio de Educación y ANR
- Coordinar y Brindar Asistencia Técnica a las diferentes Entidades Públicas y Privadas del ámbito regional, con la finalidad que adopten medidas necesarias para la Implementación de la GRD.
- Promover la Implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Otras Funciones que considere la Sub Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional.

7. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta los 03 (tres) meses.
Honorarios Mensuales	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

8. Cronogramas y Etapas del Proceso

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	22/04/2013	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06/05/2013	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web	Del 20 al 24 de Mayo	Oficina de Administración
Presentación de la Hoja de Vida Documentada con Copia Simple en: Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	**27/05/2013 De 09:00 a 5.30**	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	28/05/2013	Oficina de Administración
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	29/05/2013	Oficina de Administración
Entrevista	**30/05/2013**	Oficina de Administración

Publicación del Resultado Final Vía Web	31/05/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 03 al 07 de Junio	Oficina de Administración
Registro del Contrato	Del 03 al 07 de Junio	Oficina de Administración

9. 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%**		

****El Puntaje Mínimo de Aprobación será de 70 Puntos**

10. Documentación a Presentar

a) 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.

b) Documentación adicional

Copia de DNI vigente

c) Otra información que resulte conveniente

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

11. De la Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

a) Un Proceso puede Declararse Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.