



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

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

PROCESO CAS N° 027-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL GEÓGRAFO PARA LA SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los Servicios de un Profesional Geógrafo para la Sub Dirección de Gestión de la Información de la Dirección de Gestión de Procesos

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante:

Dirección de Gestión de Procesos

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

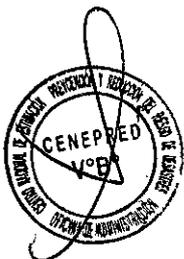
Oficina de Administración

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Experiencia, Competencias, Formación Académica, and Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.



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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

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

6. Características del Puesto y/o Servicio: Principales Funciones a Desarrollar:

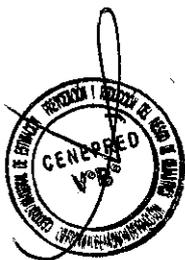
- Coordinar con las Entidades Técnicas Científicas, Sectores, Autoridades Regionales y Locales para la recopilación e intercambio de información Geoespacial y Registros Administrativos del Riesgo de Desastres.
Gestionar los documentos de recepción y envío de solicitudes de información geoespacial y registros administrativos del Riesgo de Desastres
Registrar y atender los requerimientos de información de las dependencias del CENEPRED
Apoyar en la Elaboración, revisión y seguimiento del plan operativo institucional y del programa de presupuesto por resultados correspondiente a las actividades de la Sub Dirección de Gestión de la Información
Documentar los procedimientos para la administración del SIGRID (actualización, estandarización, migración y publicación de la información)
Coordinar con los usuarios del SIGRID aspectos técnicos y de soporte
Brindar apoyo técnico en la elaboración de normas técnicas propuestas por la DGP
Otras encomendadas por la Sub Dirección de Gestión de la Información.

7. Condiciones Esenciales del Contrato

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Presentación del Servicio, Duración del Contrato, Honorarios Mensuales.

8. Cronogramas y Etapas del Proceso

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de la convocatoria, Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, CONVOCATORIA, SELECCIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

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

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.

