



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° 034-2013-CENEPRED/OA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CENEPRED

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un Profesional para prestar servicios como Responsable de la Secretaría General del CENEPRED

2. Dependencia, unidad orgánica o área solicitante:

Jefatura

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

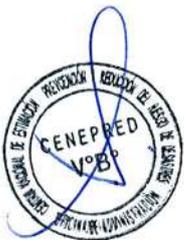
Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, and Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.

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

6. Características del puesto y/o servicio:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento a la Jefatura en materia de su competencia
• Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman la institución





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"*

- Expedir Resoluciones de Secretaría General en materias de su competencia o aquellas que le hayan sido delegadas
- Supervisar la aplicación del código de ética de la Función Pública y las Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incluyendo la actualización permanente del Portal de Transparencia del CENEPRED
- Supervisar la administración del registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del CENEPRED
- Proponer el diseño y actualización del contenido del Portal Institucional
- Elaborar las directivas y comunicados de orientación sobre las materias de su competencia
- Planificar, coordinar, desarrollar y difundir la labor del CENEPRED a través de los medios de comunicación
- Diseñar, proponer y ejecutar la estrategia de comunicación, prensa e imagen institucional del CENEPRED en coordinación con la Alta Dirección
- Difundir las actividades de la Alta Dirección y a las demás actividades relacionadas a la labor de la institución, a través de conferencias de prensa, reportajes, entrevistas, notas de prensa, entre otros para su respectiva difusión cuando sea pertinente y necesario
- Proponer las políticas, normas y procedimientos de relaciones públicas y protocolo a nivel interno y externo
- Coordinar las acciones protocolares de la Alta Dirección, así como la atención a personalidades de organismos nacionales y del exterior.
- Programar, organizar y evaluar a las diferentes oficinas para la ejecución de las actividades institucionales y ceremonias oficiales que se efectúen
- Otras que le asigne la Jefatura del CENEPRED

### 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/. 12,000.00 (Doce Mil y 00/100 Nuevos Soles)<br>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   | 26/07/2013                           | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 01/08/2013                           | Oficina de Administración |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                      |                           |
| Publicación de la convocatoria en la página web   | Del 15 al 21 de Agosto               | Oficina de Administración |
| Presentación de la Hoja de Vida Documentada con copia simple en:<br>Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro | <b>22/08/2013</b><br>De 09:00 a 5.30 | Oficina de Administración |



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"

Table with 3 columns: Activity, Date, and Office. Sections include SELECCIÓN and SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

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:

Table with 4 columns: EVALUACION, PESO, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. Rows include Evaluación de la Hoja de Vida, ENTREVISTA, and PUNTAJE TOTAL.

\*\*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.





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"*

#### 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.

