



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

PROCESO CAS Nº 045-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL COMO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS.

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los Servicios de un Profesional como Responsable de la Subdirección de Normas y Lineamientos.

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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 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.





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

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

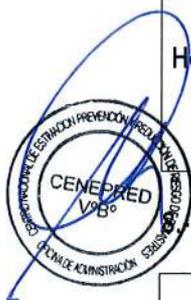
6.- Características del Puesto y/o Servicio:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Formular y proponer a la Dirección de Gestión de Procesos los procedimientos metodológicos que faciliten la implementación de los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como de reconstrucción.
- Elaborar informe de opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos, tratados y otros instrumentos nacionales o internacionales relacionados a la gestión prospectiva y correctiva en el marco de su competencia.
- Formula y propone a la Dirección de Gestión de Procesos las reformas normativas que aseguren y faciliten los procedimientos técnicos y administrativos en materia de seguridad, referido a las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones.
- Proponer herramientas y metodologías de la gestión prospectiva y correctiva en los planes de desarrollo, ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación del desarrollo, para uso de los sectores, gobiernos regionales y locales.
- Proponer indicadores de los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres.
- Otras funciones que le encargue la Dirección de Gestión de Procesos.

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 el 31 de Diciembre de 2013
Honorarios Mensuales	S/8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Cronograma y Etapas del Proceso:

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16/8/2013	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	29/8/2013	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web	Del 23 al 27 de Septiembre de 2013	Oficina de Administración
Presentación de la Hoja de Vida Documentada con Copia Simple en: Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	30/9/2013 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		



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

Evaluación de la Hoja de Vida	1/10/2013	Oficina de Administración
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	2/10/2013	Oficina de Administración
Entrevista	3/10/2013	Oficina de Administración
Publicación del Resultado Final Vía Web	4/10/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 9 al 15 de Octubre de 2013	Oficina de Administración
Registro del Contrato	Del 9 al 15 de Octubre de 2013	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:

EVALUACIÓN	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.

Asimismo, el CV deberá estar debidamente firmado, los documentos foliados y entregarse en sobre cerrado

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 la 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.



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

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.

