

**PROCESO CAS N° 026-2018-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA EN ELABORACION DEL PLAN DE REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Asistencia Técnica en Elaboración del Plan de Reducción del Riesgo de Desastres.

**Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

**2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

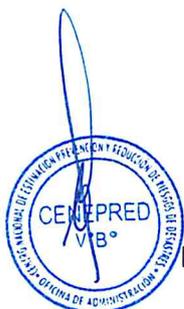
Oficina de Administración.

**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 en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público en temas vinculados a la Gestión del Riesgos de Desastres. Experiencia en actividades de asistencia técnica.
<b>Competencias</b>	Habilidades analíticas, de síntesis, de comunicación verbal y escrita. Capacidad para implementar procedimientos y cumplir con resultados a corto plazo. Capacidad de resolución y organización del trabajo. Capacidad de análisis y procesamiento de información. Capacidad para seguir procedimientos y cumplir con resultados a corto plazo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Geografía.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	De la normatividad nacional en Gestión de Riesgo de Desastres. Del procedimiento metodológico para realizar evaluaciones de Riesgo de Desastres. Del procedimiento metodológico para la formulación de planes de prevención y reducción del riesgo de desastres. Manejo de herramientas GIS (Sistema de Información geográfica): Arcgis, Qgis, autocad. Planificación Territorial, Gestión Pública, Ofimática Intermedia.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

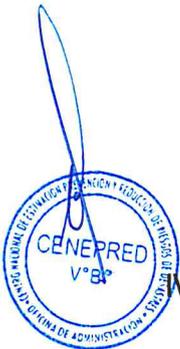
Cursos en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres.

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.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Elaborar un plan de trabajo detallado para el desarrollo de actividades de asistencia técnica en las entidades que se le asigne.
- b) Brindar asistencia técnica a las entidades asignadas para la obtención de Planes de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.
- c) Elaborar mapas temáticos de peligros, vulnerabilidad y riesgos para proporcionar a los Equipos Técnicos que asesora.
- d) Elaborar informes sobre los avances y resultados en las asistencias técnicas para la elaboración del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.
- e) Elaborar reportes de las asistencias técnicas realizadas para medir los avances de la intervención.
- f) Elaborar una base de datos para consolidar y registrar las asistencias técnicas realizadas.
- g) Participar en reuniones técnicas relacionadas a los PPRRD para el fortalecimiento institucional.
- h) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia para brindar atención oportuna a las entidades en el ámbito de intervención a su cargo.
- i) Sensibilizar a las autoridades y funcionarios de las entidades que asesora para la implementación de la gestión prospectiva y correctiva.
- j) Otras funciones que le encargue la Dirección de Fortalecimiento 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.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



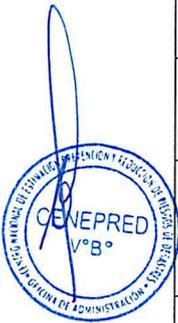
**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	07/08/2018	Alta Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	03/10/2018 al 17/10/2018	Oficina de Administración
Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>  Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a>		



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Link: <b>Oportunidades Laborales</b> (Convocatorias CAS)		
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	18/10/2018 de 09:00 16:00 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	18/10/2018 al 22/10/2018	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)	23/10/2018	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	24/10/2018	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)	25/10/2018	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 26/10/2018 al 02/11/2018	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	02/11/2018	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. EMPATE EN PUNTAJE DE RESULTADO FINAL

De presentarse empate entre dos o más postulantes en el resultado final, y a efectos de determinar al ganador, se procederá a aplicar los siguientes criterios, en el orden de prelación





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

establecido siempre y cuando no existan vacantes suficientes para asignar a los postulantes que empataron:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral general en el sector público.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad de título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

Asimismo, el resultado de este caso será publicado en el portal institucional a través de un Comunicado.

#### VIII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas imputables a él, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito siguiente, quién será convocado para la suscripción respectiva del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación.

En el supuesto caso de no concretarse la suscripción del contrato por la misma causa antes señalada se convocará al postulante en orden de mérito siguiente, siempre que cuente con el puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierto el proceso por decisión unánime del comité evaluador.

#### IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 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.

#### X. 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.

