



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 en el Perú"
"Año Internacional de la Quinua"

PROCESO CAS Nº 004-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Especialista en Presupuesto para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

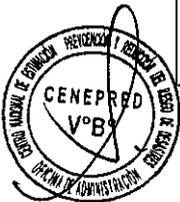
Oficina de Administración

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de diez (10) años, de los cuales cinco (05) años en el ejercicio de cargos similares en el sector público
Competencias	Orientación al logro, liderazgo, iniciativa, criterio para resolver problemas relacionados al cargo, reserva en la información que conoce, tolerancia a trabajo bajo presión, trato amable, confiabilidad.
Formación Académica	Título en Economía, Ingeniería, Contabilidad y/o carrera Afín.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Estudios de Post Grado en Administración Pública o Sistemas Administrativos Manejo del Modo de Presupuesto – SIAF Manejo de Herramientas Informáticas.



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

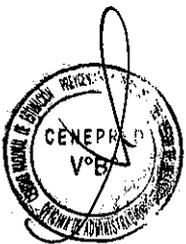
Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año Internacional de la Quinua"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar la articulación, así como efectuar el seguimiento y evaluación de los productos que conforman el Programa Presupuestal 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres y de los actores involucrados que conforman el SINAGERD.
- b) Participar en reuniones de coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Presidencia del Consejo de Ministros con relación al Programa 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres y a los Programas Pilotos que se ejecuten en el marco de dicho programa.
- c) Participar en reunión con los diversos órganos del CENEPRED a fin de efectuar la revisión y definición de nuevos productos a ser ejecutados en el marco del Programa 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
- d) Revisar y consolidar las actividades que realicen en el marco del Programa Presupuestal 068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres, para ser incluías en el Plan Operativo Institucional que estén relacionadas con las actividades.
- e) Formular y proponer la estructura de costos de los productos del CENEPRED en el marco del Programa Presupuestal 068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres y efectuar su seguimiento elaborando cuadros estadísticos.
- f) Formular el presupuesto de los productos del CENEPRED en el marco del Programa Presupuestal 068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres, a fin de ser incluidos en el Presupuesto Institucional.
- g) Coordinar con los Órganos del CENEPRED, los requerimiento y la ejecución de recursos comprendidos en el marco del Programa Presupuestal 068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
- h) Elaborar el presupuesto del CENEPRED, en concordancia con la política, planes y programas de la Institución de la Presidencia del Consejo de Ministros y del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Llevar a cabo el proceso presupuestario en todas sus fases de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- j) Analizar y emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos que emita el CENEPRED, en materia presupuestal.
- k) Emitir opinión técnica sobre aspectos de su competencia que solicite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CENEPRED.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

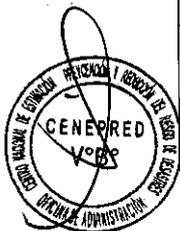
"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año Internacional de la Quinua"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CENEPRED
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta los tres (03) meses
Honorarios mensuales	S/.7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen 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 la convocatoria	20/12/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28/12/2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 15 al 21 de Enero de 2013	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	22/01/2013 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	23/01/2013	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	24/01/2013	Oficina de Administración
Entrevista	25/01/2013	Comité
Publicación de resultado final vía web	28/01/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 29 de Enero al 04 de Febrero de 2013	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 29 de Enero al 04 de Febrero de 2013	Oficina de Administración



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



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 en el Perú"
"Año Internacional de la Quinua"

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION 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			
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION 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.

2. Documentación adicional

Copia de DNI vigente

3. Otra información que resulte conveniente

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

VIII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE 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 puede ser cancelado en algunos 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.