



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

PROCESO CAS Nº 005-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un profesional para prestar servicios de apoyo 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

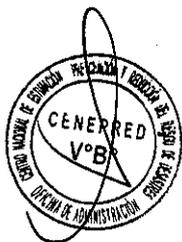
Oficina de Administración

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (Experiencia laboral de ocho (08) en el sector público o privado), 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 Ingeniería, administración y/o carrera Afín), and Conocimientos para el puesto y/o cargo (Curso en Gestión en Procesos, Curso de Proyecto de Inversión, Manejo del SIAF, Manejo de Herramientas Informáticas).



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



"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) Elaborar en el SIAF las Notas Modificadorias Presupuestales y su formalización en forma mensual, elaborando proyectos de resoluciones e informe correspondiente.
b) Efectuar la priorización de PCA en el Sistema SIAF y las modificaciones que sean solicitadas.
c) Emitir las certificaciones presupuestales que sean solicitadas a través de la Oficina de Administración.
d) Efectuar el seguimiento mensual a la ejecución presupuestal a nivel de certificado, compromiso y devengado
e) Brindar apoyo en la elaboración de directivas internas relacionadas con el manejo presupuestal de la institución.
f) Brindar apoyo en la elaboración, registro y distribución de documentos internos de la oficina.
g) Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional 2013.
h) Brindar apoyo en la Elaboración de la Evaluación del presupuesto Institucional (Semestral y Anual).
i) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CENEPRED.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

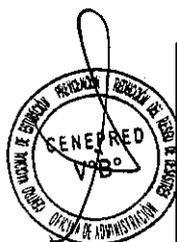


Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Oficinas del CENEPRED), Duración del contrato (Desde la suscripción del contrato hasta los tres (03) meses), Honorarios mensuales (S/.5,500.00 (CINCO MIL Y QUINIENTOS 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

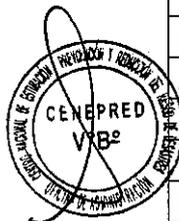
ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20/12/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/01/2013	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 15 al 21 de Enero de 2013	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	22/01/2013	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	23/01/2013	Oficina de Administración
Entrevista	24/01/2013	Comité
Publicación de resultado final vía web	25/01/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 28 de Enero al 01 de Febrero de 2013	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 28 de Enero al 01 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:

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





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

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.

