



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

PROCESO CAS Nº 010-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Jefatura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

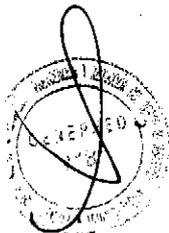
Oficina de Administración

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, Competencias, Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, Conocimiento para el puesto y/o cargo.



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 de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, coordinar y conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, proyectos de inversión pública, de cooperación internacional y de modernización, promoviendo el uso de técnicas modernas de simplificación.
- Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Operativo del CENEPRED, en base a los lineamientos de política institucional aprobados.
- Supervisar la ejecución de los convenios suscritos por el CENEPRED.
- Elaborar las Memoria Anual de CENEPRED.
- Gestionar y evaluar las actividades en materia de cooperación internacional de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión institucional.
- Emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos que emita el CENEPRED.
- Emitir opinión técnica sobre aspectos de su competencia.
- Otras funciones que le encargue el Secretario General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficinas del CENEPRED |
| Duración del contrato | Por un periodo de tres(3) meses |
| Honorarios mensuales | S/. 8,000.00 (OCHO 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 | 11/04/2012 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 24 de abril al 09 de Mayo de 2012 | Oficina de Administración |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web | Del 10 de Mayo al 16 de Mayo de 2012 | Oficina de Administración |
| Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Jorge Basadre 1216 San Isidro | 17/05/2012 de 09:00 a 5.00 | Oficina de Administración |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida | 18/05/2012 | |



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida | 21/05/2012 | Oficina de Administración |
| Entrevista | 22/05/2012 | Jefatura |
| Publicación de resultado final vía web | 23/05/2012 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 24 al 30 de Mayo 2012 | Oficina de Administración |
| Registro del contrato | Del 24 al 30 de Mayo 2012 | 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 | 40% | 10 | 40 |
| A) Experiencia | 20% | | |
| b) Cursos de especialización | 15% | | |
| c) Otros factores | 5% | | |
| Puntaje total de la Hoja de Vida | | | |
| ENTREVISTA | 60% | 40 | 60 |
| 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 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

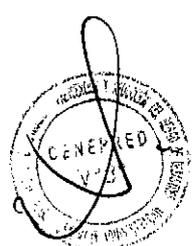
Copia de DNI vigente

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.





"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

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.

