



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**PROCESO CAS N° 029 -2014-CENEPRED/OA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un Profesional Responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**  
Secretaría General del CENEPRED
3. **Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**  
Oficina de Administración.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor de diez (10) años en el desempeño de funciones propias al cargo. Experiencia laboral mínima de tres (3) años en cargos jefaturales o de dirección en el Sector Público.
Competencias	Liderazgo, motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo, responsabilidad, innovación, creatividad, actitud positiva, criterio para resolver problemas relacionados al cargo y capacidad de trabajo a presión.
Formación Académica	Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Gestión o carreras afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Manejo del Sistema Integrado de Presupuesto (SIAF-SP). Manejo del Sistema para la programación, formulación, y evaluación de presupuestos. Conocimiento y aplicación de normas del Sistema Nacional de Presupuesto. Conocimiento de formulación de Presupuesto por Resultados. Planeamiento Estratégico. Políticas Públicas. Gestión Pública. Diseño de Instrumentos de Gestión. Manejo de herramientas informáticas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Estudios en Economía con mención en Gestión Pública. Especialización en Proyectos de Inversión Pública. Especialización en Auditoría de Gestión.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimientos del puesto y/o cargo deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Proponer, coordinar y conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, proyectos de inversión pública y modernización, promoviendo el uso de técnicas modernas de simplificación.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- b) Proponer a la Alta Dirección el diseño, rediseño, seguimiento y evaluación de los programas presupuestales que formule y conforme la Entidad.
- c) Proponer a la Alta Dirección el Plan Estratégico y Operativo Institucional y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente, así como las modificaciones que correspondan en base a los lineamientos de políticas institucionales aprobados en el marco de la normativa legal vigente en la materia.
- d) Evaluar y remitir a las Entidades Públicas correspondientes, la información que la normatividad indique en materia de planificación y presupuesto.
- e) Supervisar la ejecución de los convenios suscritos por el CENEPRED.
- f) Proponer a la Alta Dirección la Memoria Anual del CENEPRED.
- g) Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional.
- h) Realizar la priorización de proyectos de inversión pública de los Gobiernos Regionales y Locales, en base a la opinión técnica emitida por la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED, relacionados con la gestión prospectiva y correctiva de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- i) Emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos institucionales relacionadas con la operatividad del CENEPRED.
- j) Participar en reuniones de coordinación con Entidades externas con relación al Programa Presupuestal y los Programas Pilotos que se ejecuten.
- k) Otras funciones que le encargue el Secretario General.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	3 meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos 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	12/05/2014	Oficina de Administración	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21/05/2014	Oficina de Administración	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 05/06/2014 al 11/06/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	12/06/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	13/06/2014 y 16/06/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	17/06/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	18/06/2014 y 19/06/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	20/06/2014	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 23/06/2014 al 27/06/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	27/06/2014	Oficina de Administración





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

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:

Table with 4 columns: EVALUACION, PESO, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. Rows include Evaluación de la Hoja de Vida, a) Experiencia, b) Cursos de Especialización, c) Otros factores, Puntaje Total de la Hoja de Vida, ENTREVISTA, and PUNTAJE TOTAL.

\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

VII. 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. Documentación adicional:

Copia del 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 LA CANCELACIÓN 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.



