



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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS N° 030-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN TÉCNICO PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 1. Objeto de la Convocatoria:
2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante:
3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:
4. Base Legal

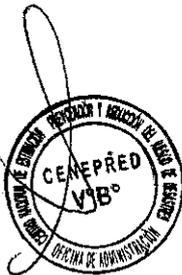
5. Perfil Del Puesto

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Experiencia, Competencias, Formación Académica, and Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.

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

6. Características del Puesto y/o Servicio: Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar en el SIAF, las notas modificatorias presupuestales y su formalización en forma mensual, elaborando proyectos de resoluciones e informes correspondientes.
• Efectuar la priorización de PCA en el sistema SIAF y las modificaciones que sean solicitadas
• Emitir certificaciones de crédito presupuestario solicitadas a la oficina de planeamiento y presupuesto
• Efectuar el seguimiento mensual a la ejecución presupuestal a nivel de certificado, compromiso y devengado.
• Brindar apoyo en la elaboración de directivas internas relacionadas con el manejo presupuestal de la institución





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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Brindar apoyo en la elaboración, registro y distribución de documentos internos de la oficina
- Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades programadas en el plan operativo institucional
- Brindar apoyo en la elaboración de la evaluación del presupuesto institucional
- Brindar apoyo en la elaboración del presupuesto 2014
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto del CENEPRED.

7. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta los 03 (tres) meses.
Honorarios Mensuales	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



8. Cronogramas y Etapas del Proceso

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	17/05/2013	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/05/2013	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web	Del 31 de Mayo al 06 de Junio	Oficina de Administración
Presentación de la Hoja de Vida Documentada con Copia Simple en: Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	07/06/2013 De 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	10/06/2013	Oficina de Administración
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	11/06/2013	Oficina de Administración
Entrevista	12/06/2013	Oficina de Administración
Publicación del Resultado Final Vía Web	13/06/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 14 al 20 de Junio	Oficina de Administración
Registro del Contrato	Del 14 al 20 de Junio	Oficina de Administración



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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

9. 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

10. Documentación a Presentar

a) 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.

b) Documentación adicional

Copia de DNI vigente

c) Otra información que resulte conveniente

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

11. De la Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

a) Un Proceso puede Declararse Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
• Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
• Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
• Por restricciones presupuestales.
• Otras debidamente justificadas.

