



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS N° 048-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL DE APOYO EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los Servicios de un Profesional de Apoyo en Planeamiento y Racionalización para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2.- Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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 y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

5.- Perfil Del Puesto:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (10 años), Competencias (liderazgo, iniciativa), Formación Académica (Profesional Titulado), and Conocimientos para el Puesto y/o Cargo (cursos de administración pública).

** 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 y proponer los procesos de planeamiento, racionalización, proyectos de cooperación técnica, promoviendo el uso de técnicas modernas de simplificación.
Diseñar, elaborar y monitorear el manual de procedimientos de nuestra entidad.
Coordinar las gestiones de seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico y Operativo del CENEPRED, en base a los lineamientos de política institucional aprobados.
Evaluar y remitir a las entidades públicas correspondientes la información que la normatividad indique en materia de planeamiento y racionalización.



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

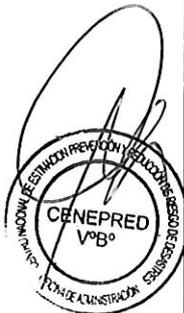
- Hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios suscritos por el CENEPRED.
- Elaborar, coordinar y proponer la Memoria Anual del CENEPRED.
- Gestionar y evaluar las actividades en materia de cooperación internacional de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y las directivas impartidas por la Alta Dirección.
- Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional.
- Emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos institucionales que emita el CENEPRED.
- Otras funciones afines con las actividades de la Oficina.

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 el 31 de Diciembre de 2013
Honorarios Mensuales	S/.7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8.- Cronograma y Etapas del Proceso:

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	23/8/2013	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	3/9/2013	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web	Del 23 al 27 de Septiembre de 2013	Oficina de Administración
Presentación de la Hoja de Vida Documentada con Copia Simple en: Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	30/9/2013 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	1/10/2013	Oficina de Administración
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	2/10/2013	Oficina de Administración
Entrevista	3/10/2013	Oficina de Administración
Publicación del Resultado Final Vía Web	4/10/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 9 al 15 de Octubre de 2013	Oficina de Administración
Registro del Contrato	Del 9 al 15 de Octubre de 2013	Oficina de Administración





"Decenio de las Personas con discapacidad en el 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:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación 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	50%	20%	50%
ENTREVISTA	50%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

** 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.

Asimismo, el CV deberá estar debidamente firmado, los documentos foliados y entregarse en sobre Cerrado.

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.

De la Declaratoria de Desierto o la 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.

