



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° 052-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL CENEPRED

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

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

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

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.





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"

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.
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 institucionales y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente, así como las modificaciones que correspondan en base a los lineamientos de política institucional 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 Piloto que se ejecuten.
k) Otras funciones que le encargue el Secretario General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de Prestación 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 del 2013), 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



Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de convocatoria (30/09/2013, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (01/10/2013, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, 1 Publicación de la convocatoria en la Página Web (Del 17/10/2013 al 23/10/2013, 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"

Table with 4 columns: ID, Description, Date/Time, and Office. Rows include presentation of CV, selection steps (evaluation, publication, interview), and contract registration steps.

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 evaluation of CV, interview, and total scores.

\*\* 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.





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"*

**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.

