



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PROCESO CAS N° 006 -2015-CENEPRED

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Laboral mínima de quince (15) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de diez (10) años de experiencia específica para el puesto en el sector público o privado. Mínima de cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público.
Competencias	Dinamismo, iniciativa, cooperación, pensamiento analítico, criterio para resolver problemas y reserva en la información que conoce.
Formación Académica	Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines. Estudios de Maestría en Administración Pública. Colegiado y habilidad vigente.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Sistema Integrado de Presupuesto (SIAF-SP), Sistema para programación, formulación y evaluación de presupuestos, Gestión por indicadores, Gestión por competencias, Formulación de Presupuestos por Resultados y aplicación de las Normas del Sistema Nacional del Presupuesto. Office (word y power point nivel básico y excel nivel intermedio).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Planeamiento y Presupuesto por Resultados. Inversión Pública.

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

Oficina de Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proponer, coordinar y conducir los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización, proyectos de inversión pública y modernización, promoviendo el uso de técnicas modernas de simplificación para optimizar los procesos de la institución.
- b) 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 de Riesgo de Desastres, asimismo supervisar la ejecución de los convenios suscritos por el CENEPRED.
- c) Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional y emitir opinión técnica previo a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos institucionales para lograr la operatividad del CENEPRED.
- d) Proponer a la Alta Dirección el diseño, rediseño, seguimiento y evaluación de los programas presupuestales que formule y conforme la Entidad, así como participar en reuniones de coordinación con Entidades externas con relación al Programa Presupuestal y los programas pilotos que se ejecuten con la finalidad de alcanzar resultados.
- e) Proponer a la Alta Dirección la Memoria Anual del CENEPRED, para establecer y definir el balance situacional de la Entidad.
- f) 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, para velar por el cumplimiento de los mismos a través del seguimiento de las actividades.
- g) Evaluar y remitir a las Entidades Públicas correspondientes, la información que la normatividad indique en materia de planificación y presupuesto para dar cumplimiento en forma oportuna con las disposiciones.
- h) Otras funciones que le encargue el Secretario General.

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	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	18/03/2015	Jefatura del CENEPRED
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link	19/03/2015	MINTRA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

CE. TRAM. DOCUMENTARI

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

2018 PP. 3 30

vacantes públicas			
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	06/04/2015	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	13/04/2015 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	14/04/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	15/04/2015	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	16/04/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	17/04/2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 20/04/2015 al 24/04/2015	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	24/04/2015	Oficina de Administración

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:

EVALUACION	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 %		



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Puntaje Total de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50 %
ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

V. 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.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. 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.

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:

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

