



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° 013-2014-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

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

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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO





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"

Principales funciones a desarrollar:

- a) Llevar a cabo en proceso presupuestario en todas sus fases de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- b) Elaborar el presupuesto del CENEPRED, en concordancia con la política, planes y programas de la Institución de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Analizar y emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos que emita el CENEPRED, en materia presupuestal.
- d) Formular el presupuesto de los productos del CENEPRED en el marco del programa presupuestal 068: Reducción de Vulnerabilidad y atención de emergencias por Desastres a fin de ser incluidos en el presupuesto institucional.
- e) Coordinar con los órganos del CENEPRED, los requerimientos y la ejecución de recursos comprendidos en el Marco del Programa Presupuestal 068: Reducción de Vulnerabilidad y atención de emergencias por Desastres.
- f) Participar en reunión con los diversos Órganos del CENEPRED a fin de efectuar una revisión y definición de nuevos productos a ser ejecutados en el marco del Programa 068: Reducción de vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
- g) Formulación y proponer la estructura de costos de los productos del CENEPRED en el marco del programa presupuestal 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres y efectuar el seguimiento elaborando cuadros estadísticos.
- h) Revisar y consolidar las actividades que realicen en el marco del Programa Presupuestal 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres, para ser incluidas en el Plan Operativo Institucional que estén relacionadas con las actividades.
- i) Coordinar la articulación, así como efectuar el seguimiento y evaluación de los productos que conformen el Programa Presupuestal 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres y de los actores involucrados que conforman el SINAGERD.
- j) Participar en reuniones de coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Presidencia del Consejo de Ministros con relación al Programa 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres y los programas pilotos que se ejecuten en el marco de dicho programa.
- k) Emitir opinión técnica sobre aspectos de su competencia que solicite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CENEPRED.



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/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo deOficina de
Administración"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

	ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	---

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria		03/02/2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10/02/2014	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 24/02/2014 al 28/02/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	03/03/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	04/03/2014 al 05/03/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	06/03/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	07/03/2014 y 10/03/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	11/03/2014	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 12/03/2014 al 18/03/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 19/03/2014 al 20/03/2014	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 %		
Puntaje Total de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50 %
ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la Presentación de la Hoja de Vida:**



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"

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.

