



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"

1309 JUL 22 PM 3 17
SECRETARÍA DE TRABAJO
COMISIÓN DEL EMPLEO
INSTRUMENTO DOCUMENTARIO

PROCESO CAS N° 043-2014-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA PARA LA APLICACIÓN DEL MARCO LOGICO DEL PROGRAMA PRESUPUETAL 068 DEL CENEPRED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Analista para la Aplicación del Marco Lógico del Programa Presupuestal 068.

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, 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 cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. Mínima de dos (02) años en el área de Gestión Presupuestal.
Competencias	Orientación al logro, con dotes de liderazgo, iniciativa y proactivo. Pensamiento analítico y con criterio de resolución de problemas. Tolerancia al trabajo bajo presión y trabajo en equipo. Reserva en la información que conoce.
Formación Académica	Profesional titulado colegiado y habilitado en Administración, Economía, Ciencias Sociales o afines. Estudios en formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (SNIP)
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento de estadística básica. Manejo de Herramientas Informáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores y navegadores). Manejo de base de datos.

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:

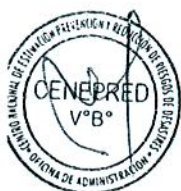
- a) Brindar asistencia técnica para el Diseño, elaboración, Ejecución, Monitoreo, y Evaluación del Programa Presupuestario 068.
- b) Brindar apoyo en la formulación de indicadores.
- c) Revisar y consolidar las actividades que realicen en el Marco del Programa Presupuestal 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres para ser incluidas en el Plan Operativo Institucional que estén relacionadas con las actividades.
- d) Participar en reunión con los diversos órganos del CENEPRED a fin de efectuar la revisión y definición de nuevos productos a ser ejecutados en el marco del programa 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
- e) Apoyo a la formulación, seguimiento y evaluación de los planes operativos y el presupuesto institucional.
- f) Elaboración de informes de Gestión Institucional.
- g) 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/. 6,000.00 (Seis 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

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	14/07/2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/07/2014	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 07/08/2014 al 13/08/2014 Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	14/08/2014 de 09:00 a 17:30 horas Oficina de Administración





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"

RECEBIDO
SISTEMA DE TRAMITACIÓN Y FOLIO DE CONTROL DEL EXPEDIENTE DOCUMENTARIO
JUL 22 PM 3:17

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	15/08/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	18/08/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	19/08/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	20/08/2014	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 21/08/2014 al 27/08/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	27/08/2014	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

- 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.

- Documentación adicional:**
Copia del DNI vigente.
- Otra información que resulte conveniente:**
Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.





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"

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.

