



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° 045 -2014-CENEPRED/OA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un Analista Administrativo 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, 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	Experiencia General mínima 05 (cinco) años en el sector público o privado. Experiencia de 02 (años) en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público o privado.
Competencias	Organización de información y redacción, autocontrol, trabajo en equipo, reserva de la información que conoce.
Formación Académica	Estudios Universitarios de Administración, Economía o afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Gestión administrativa, planificación y presupuesto Manejo de Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point)
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de Gestión por Procesos,

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar apoyo para la elaboración de documentos requeridos por los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
- b) Coordinar con los diferentes Órganos del CENEPRED, la remisión de la información requerida para los procesos en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto e inversión pública.
- c) Implementar y mantener actualizado el trámite documentario de la oficina para su distribución interna y externa.
- d) Redactar, elaborar, así como realizar el seguimiento y control de los documentos para la comunicación interna y externa de la oficina.
- e) Coordinar la organización de eventos, reuniones y otras actividades programadas por la oficina para el logro de sus objetivos.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la oficina previa clasificación y codificación.
- g) Elaborar el cuadro de necesidades así como solicitar y controlar los requerimientos de bienes y servicios para mantener abastecida las necesidades logísticas de la oficina.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CENEPRED.





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"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Value. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio, Duración del Contrato, Honorarios Mensuales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de convocatoria, Publicación del proceso, CONVOCATORIA (steps 1-2), SELECCIÓN (steps 3-6), SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (steps 7-8).



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: Evaluación de la Hoja de Vida (a, b, c), Puntaje Total de la Hoja de Vida, ENTREVISTA, PUNTAJE TOTAL.

** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos



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"

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.

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:

- 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.

