



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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS N° 063-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Profesional Especialista en Presupuesto 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 laboral mínima de 06 años en el Sector Público. Experiencia mínima de 06 años en las funciones propias al cargo. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y del SIAF. Experiencia en materia presupuestal.
Competencias	Motivación, proactivo, actitud positiva, reservado, trabajo en equipo y bajo presión, y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación Académica	Profesional Titulado en Economía, Administración, Contabilidad y/o carrera a fin.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimientos en Presupuesto Público. Conocimientos del SIAF. Conocimientos en Presupuestos por Resultados. Conocimientos en Proyectos de Inversión.

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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Principales funciones a desarrollar:

- a) Llevar a cabo el 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 del 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 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.
- 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 conforman 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 programa pilotos que se ejecuten en el marco de dicho programa.
- k) Emitir opinión técnico 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	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2013.
Honorarios Mensuales	S/. 7,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de convocatoria, Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, 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 (sub-rows a, b, c), Puntaje Total de la Hoja de Vida, ENTREVISTA, PUNTAJE TOTAL.

** 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 del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"*

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.

