



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

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° 064-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con los servicios de un Profesional Especialista en Planeamiento Racionalización para que coordine y conduzca los procesos de planeamiento y racionalización de CENEPRED.

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 Publico. Experiencia mínima de 06 años en las funciones propias del cargo. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas.
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, Abogado y/o carrera afín.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Estudios de especialización en planeamiento. Conocimientos en planeamiento, racionalización. Conocimientos en proyectos de inversión y presupuesto

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
Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular y proponer la programación de las actividades de la Oficina de Racionalización;
- b) Elaborar y proponer los procesos de planeamiento, racionalización, proyectos de cooperación técnica, promoviendo el uso de técnicas modernas de simplificación;
- c) Diseñar, elaborar y monitorear el manual de procedimientos de nuestra entidad;
- d) Coordinar las gestiones de seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico y Operativo del CENEPRED, en base a los lineamientos de política institucional aprobados;
- e) Evaluar y remitir a las entidades públicas correspondientes, la información que la normatividad indique en materia de planeamiento y racionalización;
- f) Hacer seguimiento a la ejecución de los Convenios suscritos por el CENEPRED;
- g) Elaborar, coordinar y proponer la Memoria Anual del CENEPRED;
- h) Gestionar y evaluar las actividades en materia de cooperación internacional de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y las directivas impartidas por la Alta Dirección;
- i) Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional;
- j) Emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos institucionales que emita el CENEPRED;
- k) Otras funciones afines con las actividades de la Oficina;
- l) Apoyar en la emisión de la opinión técnica de la Oficina, sobre normas y dispositivos legales correspondientes al Sistema de Racionalización en el ámbito de su competencia;
- m) Apoyar en promover la adopción de técnicas modernas de gestión y organización en las Oficinas y Direcciones de la entidad;
- n) Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de normas técnicas y dispositivos legales vigentes al Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa;
- o) Formular estudios de racionalización de procesos, procedimientos administrativos y operativos, estableciendo estrategias de simplificación administrativa u operativa para elevar el nivel de producción del Servicio;
- p) Formular, compatibilizar y actualizar el reglamento de Organización y Funciones. Cuadro para la Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y otros documentos de gestión del CENEPRED, en coordinación directa y permanente con los distintos órganos del Servicio, que se establezcan en coordinación con la Jefatura;
- q) Formular la memoria institucional del CENEPRED, con los informes que presenten los órganos que integran el Servicio, para su aprobación por la Jefatura;
- r) Formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del CENEPRED, coordinando con las diferentes dependencias los costos de los servicios establecidos;
- s) Formular, revisar y actualizar directivas, reglamentos, manuales, guías en el ámbito de su competencia o por encargo de la Jefatura.
- t) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. 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.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

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:

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.

