

**PROCESO CAS N° 002-2019-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Presupuesto.

**Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración

**3. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínima de cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cuatro (4) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público, en funciones similares.
<b>Competencias</b>	Analítico, proactivo, trabajo en equipo y orientación al resultado.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional en Economía, Contabilidad o carreras afines. Profesional colegiado y con habilitación profesional vigente.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Presupuesto con enfoque por resultados, manejo de SIAF-SP, sistemas administrativos y tablas dinámicas.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Gestión Administrativa del Estado o Gestión Pública, Programación y Formulación Presupuestal, Sistema Integrado de Administración Financiera y otros relacionados al cargo.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y Cursos y/o Estudios de Especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO****Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar el presupuesto del Cenepred, en concordancia con la política, planes y programas del Sector y del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Programar y formular el presupuesto institucional.
- Realizar la fase de ejecución presupuestal de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Formulación de la documentación sustentatoria del presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Congreso de la República.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

- e) Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal, Semestral y Anual.
- f) Participar en la elaboración de la información de la Evaluación Semestral y Anual del presupuesto a nivel de pliego.
- g) Coordinar con las direcciones y oficinas en materia de ejecución presupuestal.
- h) Proponer directivas en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Otras actividades que le sean asignadas.

## 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	Tres (03) meses a partir de la fecha de inicio que indica el contrato.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 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	13/12/2018	Alta Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Oficina de Administración
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link: <b>Oportunidades Laborales</b> (Convocatorias CAS)	
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25 y 28 de enero de 2019
		Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	29/01/2019
		Oficina de Administración



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	30/01/2019	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	31/01/2019	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 01/02/2019 al 07/02/2019	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	01/02/2019	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 %		

\*\*De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.

**VII EMPATE EN PUNTAJE DE RESULTADO FINAL**

De presentarse empate entre dos o más postulantes en el resultado final, y a efectos de determinar al ganador, se procederá a aplicar los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido siempre y cuando no existan vacantes suficientes para asignar a los postulantes que empataron:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral general en el sector público.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad de título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

Asimismo, el resultado de este caso será publicado en el portal institucional a través de un Comunicado.

**VIII. 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. Otra información que resulte conveniente:**

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

**IX DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION 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.

