

**PROCESO CAS N° 001-2021-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Presupuesto.

**1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**1.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración

**1.4 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 cinco (5) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado, en funciones similares. Mínima de cuatro (4) años de experiencia 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 titulado en Economía, Contabilidad o carreras afines. Colegiado y con habilitación profesional vigente (*). Indicar Colegio Profesional y número de colegiatura. Nacionalidad peruana.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Presupuesto con enfoque por Resultados, manejo del SIAF-SP, sistemas administrativos y tablas dinámicas. Ofimática nivel intermedio.
<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. (\*) El sustento de la colegiatura y la habilitación profesional es opcional de acuerdo al Inciso f) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO****Principales funciones para 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.



4. Formulación de la documentación sustentatoria del presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Congreso de la República.
5. Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual.
6. Participar en la elaboración de la información de la Evaluación del Presupuesto a nivel Pliego.
7. Coordinar con las Direcciones y Oficinas del CENEPRED en materia de ejecución presupuestal.
8. Proponer directivas en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
9. Otras Actividades que le sean asignadas.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED (u otro lugar según corresponda). Modalidad de trabajo preferentemente remota.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses desde la suscripción del contrato administrativo de servicios.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	04/01/2021	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 vacantes públicas	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: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	
2	La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas@cenepred.gob.pe">convocatoriacas@cenepred.gob.pe</a> un (1) solo archivo .PDF (tamaño máximo 10 MB)	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	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)	28/01/2021	Oficina de Administración
5	Entrevista se realizará en la plataforma virtual que indique la publicación de resultados preliminares. Registrar su usuario de Skype en la hoja de vida. Tolerancia para la conectividad en la entrevista de 10 minutos a partir de la hora programada.	02/02/2021	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)	03/02/2021	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 04/02/2021 al 10/02/2021	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	10/02/2021	Oficina de Administración

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

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

De conformidad con lo establecido en el numeral VI del anexo I del Instructivo para el modelo de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, publicada en la página web de SERVIR <https://www.servir.gob.pe/rectoria/topicos-del-servicio-civil/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/> precisa textualmente entre otros; que las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

## V. 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.

## VI. 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.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

8.2 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 presentarse en las fechas y horarios establecidos en el cronograma, deberá ser acompañados de todos los formatos (hoja de vida, declaración jurada y etiqueta), disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

8.2 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

9.1 Declaratoria de desierto

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.

9.2 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.