



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° 014-2014-CENEPRED

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con un profesional Especialista en Racionalización 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	Laboral mínima de 06 años en el sector público o privado. Laboral mínima de 03 años en el desarrollo de documentos de gestión institucional tales como: Reglamentos, directivas, planes, proyectos, memorias institucionales, manuales funcionales y operacionales, clasificador de cargos, procedimientos administrativos, marco lógico, indicadores de gestión y metodologías de seguimiento y evaluación, entre otros; debidamente acreditados con constancias y/o certificados laborales
Competencias	Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactividad y actitud positiva, reserva en la información que se conoce, confiabilidad, capacidad de enfoque y abstracción, capacidad de liderazgo y orientación a resultados.
Formación Académica	Profesional titulado en Administración, Economía, Sociología y/u otras carreras sociales. Estudios de maestría en gestión pública o afín. Estudios de especialización en Gestión Pública o afín.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	En gestión institucional y gestión por procesos. En el diseño y operatividad de programas presupuestales. Manejo de herramientas informáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores, navegadores).

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

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar y proponer los procesos de racionalización y desarrollo organizacional que requiera la entidad.
- b) Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el Clasificador de Cargos, el Cuadro para la Asignación de Personal y demás documentos afines y complementarios.
- c) Proponer y desarrollar las estrategias de modernización de la gestión de la entidad en marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Realizar acciones frecuentes de coordinación y de trabajo técnico-funcional con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en cuanto a los Procesos de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Participar en los procesos de actualización, formulación y evaluación de los principales documentos técnicos-normativos de gestión institucional.
- f) Elaborar los Informes de Evaluación de la Gestión Institucional.
- g) Dirigir la formulación y aplicación de normas y directivas en el área de racionalización orientadas a mejorar la gestión institucional.
- h) Analizar, simplificar u optimizar los procedimientos administrativos institucionales.
- i) Analizar y evaluar permanentemente la organización institucional, proponiendo las mejoras necesarias en el marco del proceso de modernización de la gestión.
- j) Participar en la elaboración, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional y demás Planes de Trabajo y Desarrollo Institucional.
- k) Integrar Comisiones de Estudios Técnicos para la reformulación y/o actualización de los documentos técnicos-normativos de gestión institucional.
- l) Participar en la elaboración de indicadores de gestión institucional.
- m) Otras funciones de competencia 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	3 meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos 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	03/02/2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/02/2014	Oficina de Administración



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"

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 24/02/2014 al 28/02/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	03/03/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	04/03/2014 al 05/03/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	06/03/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	07/03/2014 y 10/03/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	11/03/2014	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 12/03/2014 al 18/03/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 19/03/2014 al 20/03/2014	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 %		

** 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.





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"

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.

