



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° 015-2014-CENEPRED**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un profesional Especialista en Planificación 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
<b>Experiencia</b>	Profesional mínima de 06 años en el sector público. Laboral mínima de 03 años en funciones de planificador en el sector público.
<b>Competencias</b>	Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo y actitud positiva, reserva en la información que conoce, confiabilidad y trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica</b>	Titulado en Economía, Administración, Contabilidad y/o carrera afín. Estudios de maestría.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Conocimientos en planeamiento estratégico, sistemas administrativos y desarrollo organizacional. Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft power point, Internet).

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**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Proponer y desarrollar los procesos y actividades de planificación que requiera la entidad.







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”

- b) Participar en la elaboración y evaluación de objetivos, políticas, estrategias y metas de desarrollo Institucional a corto, mediano y largo plazo.
- c) Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional, (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros Planes de Desarrollo Institucional.
- d) Participar y coordinar con los Órganos de Línea de la entidad y con los Órganos de competencia en la PCM, en la formulación y evaluación de los Indicadores y Metas sobre Políticas nacionales de Obligatorio Cumplimiento que corresponden al CENEPRED;
- e) Participar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la PCM, en la elaboración del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).
- f) Participar en la evaluación y actualización del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con los Órganos de Línea del CENEPRED.
- g) Evaluar y remitir a las entidades públicas la información que se requiera en materia de planeamiento de la entidad;
- h) Formular directivas en materia de su competencia para el correcto desarrollo de los procesos de planeamiento en la entidad;
- i) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CENEPRED.

**IV. 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.
<b>Duración del Contrato</b>	3 meses desde la suscripción del contrato.
<b>Honorarios Mensuales</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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.	03/03/2014 de 09:00 a 17:30 horas	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"

	Guardia Civil N° 922 – San Isidro		
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50</b>
a) Experiencia	25 %		
b) Cursos de Especialización	20 %		
c) Otros factores	5 %		
<b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50 %</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

\*\* 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:**





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"

- 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.

