



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° 033 -2014-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN ESPECIALISTA EN  
GESTION Y PROCESOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contar con un profesional Especialista en Gestión y Procesos 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	Experiencia laboral mínima de 06 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en diseño de procesos de gestión y/o mejora de procesos Experiencia mínima de tres (3) años en entidades públicas, realizando temas vinculados a organización y métodos.
Competencias	Orientación al logro, con dotes de liderazgo, iniciativa y proactivo. Pensamiento analítico y con criterio de resolución de problemas. Tolerancia al trabajo bajo presión y trabajo en equipo. Reserva en la información que conoce.
Formación Académica	Profesional titulado en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos/ Estudios de Especialización	Estudios de especialización en Gestión Pública o afín.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimientos en gestión institucional, gestión por procesos, calidad, planeamiento, presupuesto y racionalización. Conocimientos en el diseño y operatividad de programas





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"

	presupuestales. Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Project, Microsoft Visio, 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.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar a las áreas de la institución en temas de organización y gestión por procesos en un modelo de gestión por resultados.
2. Implementar las estrategias de modernización de la gestión de la entidad.
3. Proponer los criterios de diseño y mecanismos de coordinación para organizar a la entidad en función a los procesos de la cadena de valor y a la normativa de los sistemas administrativos.
4. Proponer las herramientas para la implementación de la gestión por procesos en la institución en el marco de la política nacional de modernización de la gestión pública.
5. Participar en la formulación, evaluación y actualización de los principales documentos técnicos-normativos de gestión institucional.
6. Participar en la elaboración de indicadores de desempeño de gestión institucional.
7. Analizar y evaluar la organización institucional, proponiendo las mejoras necesarias en el marco del proceso de modernización de la gestión.
8. 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/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo deOficina de  
Administración"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de convocatoria	06/05/2014	Oficina de Administración	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21/05/2014	Oficina de Administración	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 05/06/2014 al 11/06/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	12/06/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	13/06/2014 y 16/06/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	17/06/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	18/06/2014 y 19/06/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	20/06/2014	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 23/06/2014 al 27/06/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	27/06/2014	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

**VI. 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.





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"

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.

## VII. 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.

