



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° 041-2014-CENEPRED/OA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y PROCESOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 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 seis (06) años en el sector público o privado. Experiencia mínima de tres (03) años en entidades públicas, en el área de Planeamiento y Presupuesto.
Competencias	Orientación al logro, con dotes de liderazgo, iniciativa y proactivo. Pensamiento analítico y con criterio de resolución de problemas. Tolerancia la trabajo bajo presión y trabajo en equipo. Reserva en la información que conoce.
Formación Académica	Profesional titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimientos en gestión institucional, simplificación administrativa, planeamiento y presupuesto. Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Project, Microsoft Visio, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores y navegadores).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Estudios de especialización en Gestión de Riesgo y Desastres.



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"

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:

- Asesorar a las áreas de la institución en temas de organización y gestión por procesos en un modelo de gestión por resultados.
- Implementar las estrategias de modernización de la gestión de la entidad.
- 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.
- 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.
- Participar en la formulación, evaluación y actualización de los principales documentos técnicos-normativos de gestión institucional.
- Participar en la elaboración de indicadores de desempeño de gestión institucional.
- Analizar y evaluar la organización institucional, proponiendo las mejoras necesarias en el marco del proceso de modernización de la gestión.
- Otras funciones 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	14/07/2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/07/2014	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		



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"

1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 07/08/2014 al 13/08/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	14/08/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	15/08/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	18/08/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	19/08/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	20/08/2014	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 21/08/2014 al 27/08/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	27/08/2014	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.





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.

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.

