



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° 051 -2014-GENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA PARA LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un Especialista en Estadística para la Subdirección de Políticas y Planes.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**  
Subdirección de Políticas y Planes
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 cuatro (4) años en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años requerida para el puesto.
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 Estadística, Ingeniería Estadística, Matemáticas o Economía.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Análisis Estadístico
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de análisis de datos en SPSS. Construcción e interpretación de indicadores económicos y sociales. Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública SNIP.

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:





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) Programar y ejecutar la recolección, procesamiento, consistencia y análisis de datos relacionados a políticas y planes respecto a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres para atender los reportes internos y externos.
- b) Mantener actualizado los datos estadísticos y difundir la información generada para la formulación de políticas y planes.
- c) Formular indicadores estadísticos y generar datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de la SPP para la toma de decisiones.
- d) Identificar y proponer a la SPP las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas estadísticos que se establezcan para la aplicación de mejoras continuas.
- e) Desarrollar instrumentos técnicos y administrativos relativos a su competencia para el adecuado desarrollo de las actividades de la SPP.
- f) Elaborar informes técnicos y propuestas de mejoras relativas a su competencia para el logro de los objetivos de la SPP.
- g) Otras funciones que le asigne la Subdirección de Políticas y Planes 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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Honorarios Mensuales	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

VI. ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	21/08/2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/09/2014	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 22/09/2014 al 26/09/2014	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	29/09/2014 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"

<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	30/09/2014 y 01/10/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	02/10/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	03/10/2014 y 06/10/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	07/10/2014	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 09/10/2014 al 15/10/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	15/10/2014	Oficina de Administración

#### VII. 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 %		
<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

#### VIII. 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.

**IX. 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.

