



PROCESO
CAS N° 001 – 2012
OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

BASES

PROCESO CAS N° 001-2012-CEPLAN

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
R.U.C: 20520594451

2. DOMICILIO LEGAL:

Av. Enrique Canaval y Moreyra 150, piso 10, Edificio Petroperú, San Isidro, Lima.

3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación previsto por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2008-PCM.

4. ALCANCE DEL SERVICIO:

El servicio a contratar está definido en los requisitos y en el perfil del requerimiento de contratación señalada en la presente base.

5. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1088
- Decreto Legislativo N° 1057
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución N° 057-2011-CEPLAN-PCD, Directiva 008-2011 del 27.09.2011

6. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de las siguientes especialidades:

1. Especialista en Logística.
2. Especialista en Modelos de Análisis y Proyecciones Económicas y Prospectivos.



**II. CRONOGRAMA**

II ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
I. PREPARATORIA		
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07.03.2012
II. CONVOCATORIA		
2	CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN: Publicación en el Portal del CEPLAN	19.03.2012
3	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE : El postulante deberá ingresar su información curricular en la web del portal Institucional del CEPLAN, de acuerdo a las instrucciones del sistema y de las bases. Esta información registrada tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA	Del 19.03.2012 al 23.03.2012 (SISTEMA SE CERRARA A LAS 17:30 PM DEL DIA 23.03.2012)
III. SELECCIÓN		
1	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA PRESENTAR SU CURRÍCULUM VITAE: Se Publicará en la Web del Portal Institucional.	24.03.2012
2	RECEPCIÓN DE CURRÍCULUMS: El Postulante apto presentará su currículo documentado, anillado, foliado y <u>ordenado de acuerdo a la información ingresada en la web</u> , en sobre cerrado, cito en el área de trámite documentario del CEPLAN, además deberá incluir la siguiente información:	26.03.2012
	a. Versión impresa de la información registrada en la web por cada postulante.	
	b. Currículum vitae documentado ordenado y foliado, conforma a la información registrada en web, con un índice que indica el número de folio de cada documento que sustenta lo expresado en web (copia aimple).	
	c. Copia del DNI	
	d. Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), en condición de activo y habido (reporte web - Sunat);	
e. Declaraciones Juradas que se anexan a la presente base		
3	EVALUACIÓN CURRICULAR (En esta etapa se confrontará el expediente presentado con lo ingresado en la Web del Ceplan)	del 27.03.2012 al 28.03.2012
4	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	29.03.2012
5	EVALUACION TÉCNICA Y ORMÁTICA: Se realizará en el local de CEPLAN	30.03.2012
6	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y ENTREVISTA PERSONAL	02.04.2012
7	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA: Se realizará en el local de CEPLAN, a las 09.00 AM, cuyo resultado será colocado en el expediente individual con carácter confidencial. Se emitirá un informe sobre el perfil y capacidad del postulante, el cual será presentado al comité evaluador.	03.04.2012
8	ENTREVISTA PERSONAL	04.04.2012
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES: Publicación en el portal institucional www.ceplan.gob.pe de los nombres de los postulantes que obtuvieron el puntaje más alto en la evaluación acumulada del proceso. Los que se presentarán en las instalaciones del CEPLAN el día 12 de Abril de 2012 desde las 08.30 a.m. hasta las 14.00 p.m. para el llenado de formatos para la elaboración del contrato. Fecha de inicio de actividades el Lunes 16 de Abril de 2012.	09.04.2012



III. DE LA CALIFICACIÓN Y LOS RESULTADOS

La calificación tendrá un máximo de 100 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera de acuerdo a la calificación de cada especialidad:

- 40 puntos para la evaluación curricular.
- 30 puntos para la evaluación de conocimiento técnico.
- 30 puntos para la entrevista personal

1. Se anexa a la presente base, los términos de referencia de las funciones convocadas.
2. De acuerdo a ley, se aplicará los beneficios de discapacidad y SMO.
3. Evaluación Técnica y Ofimática: Los postulantes que no alcancen un puntaje mínimo de 16 en la evaluación técnica, no pasarán a la siguiente etapa.
La evaluación de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas), no tiene puntaje; sin embargo, servirá como referencia para el comité calificador en la entrevista.
4. Entrevista Personal: Adicionalmente a lo señalado en el punto anterior, en cada especialidad, pasarán a esta última etapa, sólo aquellos postulantes que ocupen los 5 primeros lugares de la calificación acumulada (evaluación curricular y conocimientos técnicos).
5. Resultados finales: El puntaje mínimo aprobatorio para ser ganador a una de las especialidades convocadas del proceso, es 55 puntos.

Nota.-



Las personas que resulten seleccionadas deberán presentarse en la Oficina General de Administración del CEPLAN, portando su DNI en el plazo señalado en el cronograma de la presente Base. En ningún caso, podrá ser mayor de tres (03) días hábiles a partir de la publicación de los resultados para la firma del contrato.

2. Si vencido el plazo, el seleccionado no ha firmado el contrato, se le dará la oportunidad a la siguiente persona, en el orden de mérito, quien deberá suscribir el contrato dentro del mismo plazo, de tres (03) días hábiles de comunicado.





ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑORES COMITÉ EVALUADOR:

Yo,.....con D.N.I. N°..... estado civil y con domicilio en, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso de CAS N° 001-2012-CEPLAN, para el servicio de un....., solicito se me admita como postulante:

Dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Concurso a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz.

Lima,.....de 2012

.....

Firma

DNI N°



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales, que formulo Yo, con D.N.I N°., estado civil y con domicilio en DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar el recuadro que corresponde)

- Tener antecedentes penales y judiciales.
- No tener antecedentes penales y judiciales.



Lima, de 2012.



.....
Firma

DNI N°



ANEXO N° 03**DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDADES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Incompatibilidades, que formulo Yo,..... Con DNI N°..... estado civil y con domicilio en....., en aplicación de la ley N° 27588 y su Reglamento Decreto Supremo. N° 019-2002/PCM:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar el recuadro que corresponde)

- NO me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la ley N° 27588 "Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidor público, así como de las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".



Lima,..... de 2012.



.....
Firma

DNI N°



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Parentesco, que formulo Yo,..... con D.N.I....., estado civil y con domicilio en....., en aplicación de la ley N° 26771 y su Reglamento el D.S. N° 021-2000-PCM:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar el recuadro que corresponde)

No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del CEPLAN que señalo a continuación:

(Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco, cargo o posición que ocupa).



No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del CEPLAN.

Lima,..... de 2012.



.....

Firma

DNI N°



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Conocimiento de ofimática, que formulo Yo,..... Con DNI N°, estado civil..... Y con domicilio en....., Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar el recuadro que corresponde)

Tener conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionada con las funciones.



Lima,..... de 2012.



.....

Firma

DNI N°



ANEXO N° 06

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

PROCESO CAS N° 001-2012-CEPLAN

2012



Postulante:

Nombres:.....



Apellidos:.....

Puesto al que Postula.....

PROFESIONAL1**TERMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN LOGISTICA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DEL CEPLAN.****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un Especialista en Logística para la Oficina General de Administración del CEPLAN.


2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Administración.


**3. REQUISITOS MINIMOS:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

• Experiencia:

- 
- Experiencia laboral no menor a 4 años en funciones afines al área funcional.
 - Experiencia específica no menor a 2 años como mínimo en cargos jefaturales de logística, pudiendo estar incluidos en los 4 años.
 - Experiencia acreditada en los dos últimos años en el manejo del SIGA, SIAF, PAC, SEACE, SIMIL.

Formación Académica:

- 
- Título Universitario en Economía, Contabilidad, Administración y carreras afines.
 - Estudios de Maestría en Administración o Gestión Pública o contrataciones con el Estado o temas afines a la función o especialidad.
 - Conocimiento básico de Inglés.

- **Conocimientos para la función.**

Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas), se evaluará conjuntamente con el conocimiento técnico, para confirmar la declaración jurada presentada por el postulante – Anexo N° 5), no tiene puntaje; sin embargo, servirá como referencia para el comité calificador en la entrevista.

4. REQUISITOS DESEABLES:

- a) Grado de Maestro en Economía, Contabilidad, Administración y carreras afines.
- b) Estudios especializados en los dos últimos años en temas relacionados a Contrataciones con el Estado acreditados, con un mínimo de 120 horas. Se otorgará 6 puntos.
- c) Cursos de especialización vinculados al tema de logística: Control Patrimonial, Inventarios, Servicios Generales o afines. Con un mínimo de 24 horas por curso acreditado. Se otorgará 2 puntos por cada curso hasta un máximo de 4 puntos.
- d) Haber realizado o participado en investigaciones de estudio de mercado. Se otorgará 1 punto por cada participación o investigación, hasta un máximo de 2 puntos.
- e) Experiencia laboral adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos. Se otorgará 3 puntos por cada año adicional, éstos deberán ser acreditados (hasta un máximo 15 puntos).
- f) Conocimiento de inglés intermedio.



5. PRINCIPALES ACTIVIDADES:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del área de Logística.
2. Dirigir la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Logística, de acuerdo a las directivas y lineamientos de la Alta Dirección.
3. Dirigir la formulación del Plan Anual de Contrataciones del CEPLAN, PAC-CEPLAN, así como facilitar la ejecución del mismo, acorde a la normatividad legal vigente.
4. Administrar y controlar la ejecución de los Proyectos, instalación y mantenimiento de infraestructura programado en el PAC -CEPLAN.
5. Promover e intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
6. Resolver y absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las Direcciones y Oficinas del CEPLAN.
7. Velar que las Direcciones y Oficinas que conforman la Entidad, sean atendidas oportunamente y eficientemente sus requerimientos.
8. Dirigir la gestión eficiente y eficaz de los procesos de contrataciones de bienes, y servicios, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente, garantizando la oportuna atención de los requerimientos de las áreas usuarias del CEPLAN y velar por el cumplimiento de los contratos que se deriven de los procesos de selección.
9. Controlar eficaz y eficientemente la administración de los bienes muebles e inmuebles propios del CEPLAN; así como los adjudicados o embargados a favor del CEPLAN.



10. Ejercer todas las atribuciones y cumplir con las obligaciones señaladas en los dispositivos legales vigentes, relacionados con el ámbito de su competencia.
11. Tramitar ante la Presidencia del Consejo Directivo, la modificación del PAC; así como la relación de los miembros integrantes de los Comités Especiales.
12. Coordinar la elaboración de los documentos necesarios que permita a la Dirección Ejecutiva, someter a consideración del Presidente del Directorio, la aprobación de las exoneraciones de los procesos de selección.
13. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al área, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
14. Velar por la actualización y publicación del PAC en los medios pertinentes así como en el SEACE y Portal de Transparencia dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
15. Conducir y supervisar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el Almacén Central Institucional.
16. Elaborar contratos de bienes y servicios, y hacerlos suscribir por el funcionario autorizado, materia de la contratación.
17. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
18. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
19. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el CEPLAN.
20. Asumir ante el Jefe de la Oficina General de Administración los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Área.
21. Administrar el presupuesto asignado al área, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
22. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Área.
23. Realizar otras funciones afines a la misión del área a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración. .



6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Oficina General de Administración – OGA

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta por tres (03) meses, renovables según evaluación.

8. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

Seis mil Quinientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 6,500.00).



CRITERIOS		PUNTAJE
1	FORMACION ACADEMICA DESEABLE (Máximo 11 puntos)	11
a.	Grado académico de Maestro en Economía, Contabilidad, Administración y carreras afines.	11 puntos
b.	Estudios Concluidos de Maestría en Economía, Contabilidad, Administración y carreras afines.	8 puntos
2	OTROS ESTUDIOS (Máximo 12 puntos)	12
a.	Estudios especializados en los dos últimos años en temas relacionados a Contrataciones con el Estado acreditados, con un mínimo de 120 horas. Se otorgará 6 puntos.	6 puntos
b.	Cursos de especialización vinculados al tema de logística: Control Patrimonial, Inventarios, Servicios Generales o afines. Con un mínimo de 24 horas por curso acreditado. Se otorgará 2 puntos por cada curso hasta un máximo de 4 puntos.	4 puntos
b.	Haber realizado o participado en investigaciones de estudio de mercado. Se otorgará 1 punto por cada participación o investigación, hasta un máximo de 2 puntos.	2 puntos
2	EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE (Máximo 15 puntos)	15
	Experiencia laboral adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos. Se otorgará 3 puntos por cada año adicional, éstos deberán ser acreditados (hasta un máximo 15 puntos).	15 puntos
3	IDIOMA INGLES DESEABLE (Máximo 2 puntos)	2
	Conocimiento Intermedio	2 puntos
TOTAL		40



PROFESIONAL2

TERMINOS DE REFERENCIA**CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN MODELOS DE ANÁLISIS Y PROYECCIONES ECONÓMICAS Y PROSPECTIVOS****DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS DEL CEPLAN.****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un Especialista en modelos de análisis y proyecciones econométricas y prospectivos para la Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos del CEPLAN.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos.

3. REQUISITOS MINIMOS:

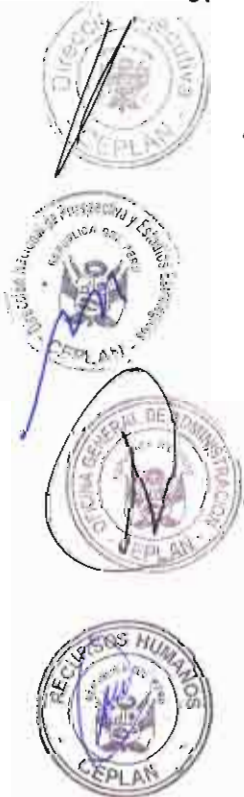
Los requisitos mínimos son los siguientes:

• Experiencia:

- Experiencia laboral no menor a cinco 5 años en funciones afines al área funcional.
- Experiencia específica no menor a tres 3 años en el uso de metodologías de análisis y proyecciones econométricas y prospectivas. Estos tres años pueden estar considerados dentro de los exigido en el literal a).

• Formación Académica:

- Grado de Bachiller Universitario en Economía, Ingeniería o Administración.
- Estudios de Maestría en áreas vinculadas a las carreras profesionales de Economía, Ingeniería o Administración, con un mínimo de dos 2 semestres académicos.
- Estudios de Inglés a nivel básico, acreditado.



- **Conocimientos para la función.**

Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas), se evaluará conjuntamente con el conocimiento técnico, para confirmar la declaración jurada presentada por el postulante – Anexo N° 5), no tiene puntaje; sin embargo, servirá como referencia para el comité calificador en la entrevista.

4. REQUISITOS DESEABLES:

- a) Estudios concluidos o Grado de Maestro en Economía, Ingeniería o Administración.
- b) Estudios especializados de planificación estratégica en macroeconomía o microeconomía o econometría, con un mínimo de 120 horas por curso. Se otorgará tres (3) puntos por cada curso acreditado, hasta un máximo de seis (6) puntos.
- c) Haber realizado o participado en investigaciones en macroeconomía, microeconomía o econometría en los últimos cinco (5) años. Se otorgará dos (2) puntos por cada investigación, hasta un máximo de 6 puntos.
- d) Estudios de métodos y técnicas de análisis econométrico y/o estadístico. Se otorgará dos (2) puntos por cada capacitación acreditada hasta un máximo de cuatro (4) puntos.
- e) Conocimiento de inglés intermedio o avanzado.

5. PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Analizar y diseñar escenarios del futuro en base a proyecciones de series de tiempo, así como a enfoques de ciclos económicos, Metodología de la Tabla Insumo Producto, proyecciones macroeconómicas y Técnicas Delphi.
- b) Revisar y proponer metodologías de formulación, validación o aplicación de las técnicas prospectivas para el diseño de escenarios futuros, como el análisis de las megatendencias y factores externos relevantes para el desarrollo nacional.
- c) Sistematizar las megatendencias del entorno que son vinculantes y guardan relación con el desarrollo nacional para el diseño de las políticas que son de competencia del CEPLAN.
- d) Brindar el apoyo técnico a la Secretaría Técnica y/o a los comités multidisciplinarios en las materias de su especialidad cuando lo disponga su jefe inmediato.
- e) Participar en la elaboración de estudios e investigaciones requeridos por el Director Nacional.
- f) Emitir opinión técnica en los asuntos de su especialidad cuando



sea solicitado por su jefe inmediato.

- g) Coordinar por disposición de su jefe inmediato con los organismos de la administración pública, el sector privado, universidades, entre otros, su participación en los espacios institucionales que permiten cumplir con los objetivos que son de competencia de la DNPE.
- h) Las demás que le asigne el Director Nacional y que sean propias de su función.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Oficina de la Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta por tres (03) meses, renovables según evaluación.

8. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

Seis mil y 00/100 Nuevos soles (S/. 6,000.00).

CRITERIOS		PUNTAJE
1 FORMACION ACADEMICA DESEABLE (Máximo 11 puntos)		11
Grado académico de Maestro en Economía, Ingeniería o Administración.	11 puntos	
Estudios concluidos de Maestría en Economía, Ingeniería o Administración.	8 puntos	
2 OTROS ESTUDIOS (Máximo 16 puntos)		16
Estudios especializados de planificación estratégica en macroeconomía o microeconomía o econometría, con un mínimo de 120 horas por curso. Se otorgará dos 3 puntos por cada curso hasta un máximo de 6 puntos.	6 puntos	
Haber realizado o participado en investigaciones en macroeconomía, microeconomía o econometría, en los últimos 5 años. Se otorgará 2 puntos por cada investigación, hasta un máximo de 6 puntos.	6 puntos	
Estudios de métodos y técnicas de análisis econométrico y/o estadístico. Se otorgará 2 puntos por cada capacitación acreditada hasta un máximo de 4 puntos.	4 puntos	
3 EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE (Máximo 10 puntos)		10
Experiencia laboral en el área de la especialidad. Se otorgará 2 puntos por cada año adicional a lo solicitado como experiencia en los requisitos mínimos, éstos deben ser acreditados hasta un máximo de 8 puntos.	10 puntos	
4 IDIOMA INGLES DESEABLE (Máximo 3 puntos)		3
Conocimiento Intermedio	2 puntos	
Conocimiento Avanzado	3 puntos	
TOTAL		40