

**PROCESO CAS N° 012- 2010-CEPLAN****01. BASES PARA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DEL CEPLAN****I. GENERALIDADES****1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

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

**2. DOMICILIO LEGAL:**

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

**3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS** para la Oficina General de Administración del CEPLAN.

**4. 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.

**5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

Contratación Administrativa de Servicio – CAS.

**6. ALCANCE DEL SERVICIO:**

El servicio a contratar está definido en los requisitos y en el perfil del requerimiento de contratación de la Oficina General de Administración del CEPLAN.

**7. 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.

**II. DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO****1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****1.1. OBJETIVO:**

Contratar los servicios de un Especialista en Recursos Humanos para la Oficina General de Administración del CEPLAN, que cumpla con proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de la política de gestión de los recursos humanos del CEPLAN, en concordancia con los lineamientos y la política de la Alta Dirección.

**1.2. ACTIVIDADES:**

- a) Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la entidad.
- b) Diseñar las políticas de reclutamiento y selección de personal para su contratación conforme a ley, así como las de incentivos y evaluación del personal;
- c) Proponer, promover y ejecutar mecanismos de motivación, integración e identificación institucional, así como condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional;



- d) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades del CEPLAN;
- e) Elaborar el Presupuesto Análítico de Personal;
- f) Proponer la actualización de los documentos de gestión que se requieran para el mejor desempeño de los recursos humanos y sus funciones;
- g) Formular los proyectos de resoluciones y directivas en materia de administración de los recursos humanos.
- h) Elaborar las planillas de pagos, remuneraciones y pensiones del CEPLAN, así como los certificados de ingresos y descuentos;
- i) Asegurar la difusión y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo o equivalentes;
- j) Supervisar el registro de contratos del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y otras modalidades de corresponder, acorde con la normatividad presupuestal y servicios vigentes;
- k) Asesorar al Jefe de la Oficina General de Administración en asuntos relacionados con las políticas de recursos humanos, y
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

## 2. REQUISITOS

### 2.1. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o Relaciones Industriales o profesiones afines, colegiado y habilitado;
- b) Estudios de maestría o postgrado relacionados con el puesto;
- c) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en funciones relacionadas directamente a la administración de personal en el Sector Público,
- d) Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas).

### 2.2. REQUISITOS DESEABLES:

- a) Estudios de diseño organizacional y/o diseño de políticas de reclutamiento y selección de personal y/o capacitación de personal debidamente acreditado;
- b) Conocimientos de SIAF;
- c) Cursos de especialización relacionada con las funciones en Recursos Humanos a desarrollar;
- d) Conocimientos de inglés básico;
- e) Experiencia en reclutamiento y selección de personal; y
- f) Experiencia en manejo de planillas electrónicas y reportes mensuales relacionados con el área funcional.

### 2.3. COMPETENCIAS:

- a) Orientación al logro;
- b) Flexibilidad;
- c) Transparencia;
- d) Iniciativa, y
- e) Capacidad de trabajar en equipo.

## 3. OTROS

### 3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN:

El actual proceso de implementación del CEPLAN requiere de los servicios de un Especialista en Recursos Humanos para la Oficina General de Administración del CEPLAN.

### 3.2. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y MONTO MENSUAL:

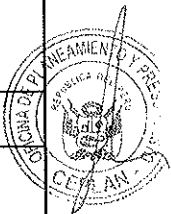
Desde el 06 de diciembre del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2010, renovable según evaluación.

Monto mensual: S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles).



### III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

<b>I. PREPARATORIA</b>		<b>Del 03 al 14 de noviembre del 2010</b>
<b>II. CONVOCATORIA</b>		<b>Del 15 al 19 de noviembre hasta las 16:00 horas</b>
1	Publicada en la página web del CEPLAN. El postulante deberá ingresar su información curricular por web, de acuerdo a las instrucciones que se encuentran en la misma. Esta información registrada tiene carácter de <b>DECLARACIÓN JURADA</b> .	
2		
<b>III. SELECCIÓN</b>		<b>Del 19 de noviembre al 03 de diciembre del 2010</b>
1	Publicación en la web del CEPLAN de los resultados del registro web de los potulantes que obtuvieron 18 puntos como mínimo de 35.	19 de noviembre del 2010 - 20:00 horas
2	Examen de aptitud en la Universidad ESAN, sito en Alfonso de Molina 1652, Monterrico Chico, Surco Para pasar a la siguiente etapa de validación curricular se requiere de un puntaje mínimo aprobatorio de 18 puntos sobre un total 35.	20 de noviembre del 2010 - 08:30 horas
3	Publicación en la web del CEPLAN de los resultados del examen de aptitud	20 de noviembre del 2010 - 16:00 horas
4	Los postulantes que hayan aprobado el examen de aptitud deberán presentar los siguientes documentos en el local de CEPLAN para verificar la información declarada en la WEB: a. Versión impresa de la información registrada en la web por cada postulante. b. Currículum vitae documentado y foliado, ordenado conforme a la información registrada en web, con un índice que indique el número de folio de cada documento que sustenta lo expresado en web. (copia simple). c. Copia del DNI d. Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), en condición de activo y habido (reporte web - Sunat); e. Declaración jurada debidamente firmada de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, de acuerdo al Anexo N° 02 de las Bases; f. Declaración jurada debidamente firmada sobre vínculo de parentesco con algún(os) funcionario (s) o servidor (es) del CEPLAN, de acuerdo al Anexo N° 03 de las Bases;	22 de noviembre del 2010 hasta las 17:30 horas
5	Luego de validar la información del registro web con la información entregada físicamente, se publicará en la web del CEPLAN la relación de los postulantes que ocupen los cuatro (4) primeros puestos en la evaluación acumulada (suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y en el examen de aptitud). <b>CEPLAN PODRA INICIAR LAS ACCIONES QUE ESTIME PERTINENTE RESPECTO DE AQUELLOS QUE HUBIERAN DECLARADO INFORMACIÓN NO VERAZ</b>	25 de noviembre del 2010 - 19:00 horas
6	Evaluación psicológica en el local de CEPLAN, cuyo resultado será colocado en el expediente individual con carácter confidencial. Esta etapa tiene carácter eliminatoria.	26 de noviembre del 2010 - 09:00 horas
7	Publicación en la web de CEPLAN de los postulantes aptos para la entrevista personal.	01 de diciembre del 2010 - 12:00 horas
8	Entrevistas personales a cargo del Comité de Evaluación en el local de CEPLAN, según cronograma publicado en la página web, que incluye pruebas de ofimática y de conocimientos.	02 de diciembre del 2010 según cronograma
9	Publicación en el portal institucional <a href="http://www.ceplan.gob.pe">www.ceplan.gob.pe</a> del nombre del postulante que obtuvo el puntaje más alto en la evaluación acumulada (suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular, examen de aptitud y entrevista personal).	03 de diciembre del 2010 - 19:00 horas



#### IV. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación, el que cumplirá estrictamente las presentes Bases Administrativas.

#### V. DE LA CALIFICACIÓN Y LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

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

- 35 puntos para la evaluación curricular
- 35 puntos para la evaluación de aptitud
- 30 puntos para la entrevista personal:
  - 5 puntos examen de ofimática
  - 10 puntos examen de conocimientos
  - 15 puntos entrevista

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

	CRITERIOS		PUNTAJE
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 6 puntos)</b>		<b>6</b>
	Título profesional universitario de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o Relaciones Industriales o profesiones afines colegiado y habilitado	3 puntos	
	Estudios de Maestría o Postgrado relacionados con el puesto	3 puntos	
<b>2</b>	<b>CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS (máximo 11 puntos)</b>		<b>11</b>
	Estudios de diseño organizacional y/o diseño de políticas de reclutamiento y selección de personal y/o capacitación de personal, debidamente acreditado	3 puntos	
	Cursos de especialización en Recursos Humanos, con un mínimo de 30 horas por curso. Se otorgará 1 punto por curso, hasta un máximo de 3 puntos.	3 puntos	
	Otros cursos o talleres en Recursos Humanos	1 punto	
	Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power Point)	2 puntos	
	Conocimientos de SIAF	2 puntos	
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL (máximo 17 puntos)</b>		<b>17</b>
	Experiencia de cinco (5) años en administración de recursos humanos en entidades públicas en los últimos diez (10) años, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057	10 puntos	
	Experiencia en manejo de planillas electrónicas y reportes mensuales relacionados al área funcional.	4 puntos	
	Experiencia en reclutamiento y selección de personal	3 puntos	
<b>4</b>	<b>OTROS (máximo 1 punto)</b>		<b>1</b>
	Conocimientos básicos de inglés	1 punto	
	<b>TOTAL</b>		<b>35</b>



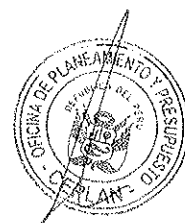
#### Nota.-

1. En el caso de que no se hubiese presentado ningún postulante o los que se hubiesen presentado no hayan aprobado alguna de las etapas se declarará desierta la convocatoria.
2. La persona que resulte seleccionada deberá presentarse en la Oficina General de Administración del CEPLAN portando su DNI en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles a partir de la publicación de los resultados para la firma del contrato.

3. Si vencido el plazo el seleccionado no ha firmado el contrato, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, quien deberá suscribir el contrato dentro del mismo plazo.

## VI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Caratula de Presentación
- Anexo N° 02: Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Anexo N° 03: Declaración jurada sobre vinculación con algún (os) funcionario (s) o servidor (es) del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de  
Planeamiento Estratégico

ANEXO N° 01

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

**PROCESO CAS N° 012-2010-CEPLAN**

**OBJETO:**

**01. CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN  
RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CEPLAN**

**2010**

**Postulante:**

**Nombre:.....**

**Apellidos:.....**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de  
Planeamiento Estratégico

## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

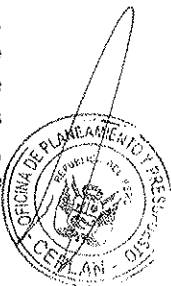
Por la presente, yo, ....., identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Lugar y fecha, .....

-----

Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicada el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad.





**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DEL CENTRO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO NACIONAL - CEPLAN**

Por la presente, yo, ....., identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N° ....., declaro bajo juramento lo siguiente<sup>1</sup>:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del CEPLAN

1. Existe vinculación

2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1) precedente, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ( <i>primer grado de consanguinidad: padre e hijo; segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí; tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino y tío; cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí</i> ) o afinidad.
<input type="checkbox"/>	Porque el postulante tiene directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidores(es) del CEPLAN.

..... de ..... de .....  
(Lugar y fecha)

-----  
(Firma)



<sup>1</sup> Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.