



PROCESO

CAS N° 002 – 2013

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





BASES

PROCESO CAS N° 002-2013-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, Ley 29849 Ley que elimina progresivamente el CAS.

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
- Ley 29849, ley que elimina progresivamente al CAS

6. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de las siguientes especialidades:

1. Especialista Legal para la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico-DNCP





2. II. CRONOGRAMA

PROCESO CAS N° 002-2013

I. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
PREPARATORIA		
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27.05.2013
II. CONVOCATORIA		
2	CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN: Publicación en la Web del CEPLAN	Del 10.06.2013 al 14.06.2013
3	RECEPCION DE CURRÍCULUM DEL POSTULANTE : El postulante deberá entregar su currículum, en la Av. Canaval y Moreira N° 150 Piso 10 San Isidro. Esta información registrada tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA.	Del 10.06.2013 al 14.06.2013 (LA RECEPCION SE CERRARA A LAS 17:00 PM DEL DIA 14.06.2013)
	REQUISITOS DEL EXPEDIENTE: El Postulante presentarán su currículum documentado, anillado, foliado y <u>ordenado de acuerdo a la información solicitada en las Bases</u> , en sobre cerrado, en la dirección o bandeja que se consigna en la convocatoria publicada en la web del CEPLAN	
	A. Currículum vitae documentado ordenado y foliado, conforme a la información solicitada en las bases, <u>con un índice</u> que indique el número de folio de cada documento que sustenta lo expresado en el expediente	
	B. Copia del DNI	
	C. Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), en condición de activo y habido (reporte web - Sunat);	
D. Declaraciones Juradas que se anexan a la presente base		
Los postulantes que incumplan con la presentación del orden requerido para los documentos, quedaran automáticamente descalificados		
III. SELECCIÓN		
4	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACION. Publicación en el Portal Institucional del CEPLAN	17.06.2013
5	EVALUACIÓN (En esta etapa se evaluara el currículo)	18.06.2013
6	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL. (la entrevista estará a cargo por el área usuaria y la Dirección Ejecutiva), de acuerdo a Cronograma	18.06.2013
7	ENTREVISTA PERSONAL. (la entrevista estará a cargo por el área usuaria y la Dirección Ejecutiva), de acuerdo a Cronograma	Del 19.06.2013 al 20.06.2013
8	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 24 de Junio del 2013 desde las 08:30 AM hasta las 17:00 PM para llenado de formatos para la elaboración del contrato. Fecha de inicio de actividades el Lunes 01 de Julio del 2013	21.06.2013



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:

- 50 puntos para la evaluación curricular.
- 25 puntos para la entrevista personal del área usuaria
- 25 puntos para la entrevista personal por la Dirección Ejecutiva

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. 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).
4. Resultados finales: El puntaje mínimo aprobatorio para ser ganador a una de las especialidades convocadas del proceso, es 55 puntos.

Nota.-

1. 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 cinco (05) 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 cinco (05) 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° 002-2013-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 2013



.....

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 2013.



.....

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 2013.



.....

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 2013.



.....

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 2013.



.....

Firma

DNI N°



ANEXO N° 07

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

PROCESO CAS N° 002-2013-CEPLAN

2013

Postulante:

Nombres:.....

Apellidos:.....

Puesto al que Postula: ESPECIALISTA LEGAL PARA LA DNCP





TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESPECIALISTA LEGAL PARA LA DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un profesional especialista legal

2. Cantidad: Uno (01).

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Oficina General de Administración/ Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico.

5. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Normativa del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





II. Perfil del Puesto

Puesto: Especialista Legal para la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico

a) Experiencia	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años como abogado. Experiencia no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público (acreditada en los últimos 10 años)
b) Competencias	Orientación al logro/resultado Transparencia Iniciativa Trabajo en equipo
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario de Abogado con colegiatura y habilidad vigente
d) Cursos y/o estudios de especialización	1.-Derecho administrativo u otros relacionados con las funciones a desempeñar. 2.-De preferencia, especialización en Normatividad de los Sistemas de presupuesto, o afines 3.- Conocimiento y manejo del Sistema Peruano de Información Jurídica SPIJ 4.-Conocimiento o manejo básico de Office Windows (Word, Excel y Power Point)
e) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	• Los requisitos indicados en los numerales a) al d). Deseables: • Experiencia no menor de dos años en el área de asesoría legal en el sector público.





III. Funciones Específicas

- Elaborar propuestas normativas para el Sistema Nacional de Planificación Estratégica.
- Elaborar opiniones técnicas sobre proyectos de normas legales de competencia del CEPLAN.
- Asesorar y absolver consultas en aspectos técnicos normativos
- Participar en la sistematización y difusión de las normas legales y administrativas correspondientes.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación y Planeamiento Estratégico.

IV. Condiciones esenciales del contrato

Lugar de prestación del Servicio	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. CEPLAN. Av. Canaval y Moreyra 150, Edificio Petroperú. Piso 10. San Isidro. Lima
Duración del contrato	3 meses renovables en función a las necesidades institucionales
Contraprestación mensual (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador).	S/. 7,500.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

