



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

CEPLAN
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

PROCESO

CAS N° 004 – 2011

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION



BASES

CONCURSO CAS N° 004-2011-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 Seguimiento y Evaluación - DNSE
2. Especialista en Prospectiva y Estrategia – DNPE
3. Especialista en Control Gubernamental
4. Especialista en Administración de Infraestructura Tecnológica
5. Asistente para Control Patrimonial
6. Asistente en Análisis y Programación de Aplicaciones Informáticas
7. Asistente en Imagen Institucional.
8. Auxiliar de Apoyo al Área de Contabilidad
9. Auxiliar de Apoyo Administrativo.



**II. CRONOGRAMA**

II ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
I. PREPARATORIA		Del 02 de Noviembre al 15 de Noviembre del 2011
II. CONVOCATORIA		Del 16 de Noviembre hasta el 22 de Noviembre 2011
1	CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN: Publicación en el Portal Institucional del CEPLAN	Del 16.11.2011 al 22.11.2011
2	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE : El postulante deberá ingresar su información curricular on 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 16.11.2011 al 22.11.2011 (SISTEMA SE CERRARA A LAS 18.00 PM DEL DIA 22.11.2011)
III. SELECCIÓN		
1	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREGA DE CURRICULUMS. Publicación en el Portal Institucional del CEPLAN	23.11.2011
2	RECEPCIÓN DE CURRICULUMS: 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:	24.11.2011
	a. Versión impresa de la información registrada en la web por cada postulante.	
	b. Currículum vitae documentado ordenado y foliado, conforme a la información registrada en web, con un índice que indique el número de folio de cada documento que sustentan 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. Declaraciones Juradas que se anexan a la presente base		
3	EVALUACIÓN CURRICULAR (En esta etapa se confrontará al expediente presentado con lo ingresado en la Web del Ceplan)	25 y 26 de Noviembre del 2011
4	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	28.11.2011
5	EVALUACION TÉCNICA Y OFIMÁTICA: Se realizará en el local de CEPLAN	29.11.2011
6	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y ENTREVISTA PERSONAL	30.11.2011
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.	01.12.2011
8	ENTREVISTA PERSONAL	02 y 05 de Diciembre del 2011
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 13 de Diciembre 2011 a las 08.30 AM.	06.12.2011





III. DE LA CALIFICACIÓN Y LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

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. Entrevista Personal: 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).

Nota.-

1. Los postulantes a la función de Especialista de Control Gubernamental deberán adicionar a los anexos solicitados en la presente base, las Declaraciones Juradas de los Impedimentos señalados por la Contraloría General de la República.
2. 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.
3. 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 3 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° 004-2011-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 2011

.....

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 2011.

.....

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 2011.

.....

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 2011.

.....

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 2011.

.....

Firma

DNI N°

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS SEÑALADOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Impedimentos señalados por contraloría General de la República, que formulo Yo,..... Con DNI N°, estado civil..... Y con domicilio en....., Directiva N°010-2008-CG, Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de República y de los Órganos de Control. **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:



- a) Tener Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- c) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o de despido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación
- d) No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General con carácter pre existente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general
- e) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quede firme o causó estado
- f) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuanto éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

Lima,..... de 2011.

.....

Firma

DNI N°



ANEXO N° 07

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

PROCESO CAS N° 004-2011-CEPLAN

2011



Postulante:

Nombres:.....

Apellidos:.....

Puesto al que Postula.....

PROFESIONAL 2

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CEPLAN.****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un Especialista en Seguimiento y Evaluación en la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación del CEPLAN.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación del CEPLAN.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

• Experiencia:

Tres (03) años en actividades de seguimiento, evaluación, control, o gestión de proyectos y programas.

• Competencias:

Orientación al logro; Flexibilidad; Transparencia; Iniciativa, y Capacidad de trabajar en equipo.

• Formación Académica:

Título profesional en Economía, Ingeniería, Administración u otras especialidades relacionadas a la actividad, con estudios de Maestría en áreas Economía, Ingeniería, Administración u otras especialidades relacionadas a la actividad.

• Conocimientos para la función.

Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas).

4. REQUISITOS DESEABLES:

- a) Grado o estudios concluidos de maestría en Economía, Ingeniería, Administración, otras especialidades relacionadas a la actividad.
- b) Estudios de inglés básico.



5. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Asistir en el monitoreo y evaluación para la gestión estratégica del Estado;
- b) Asistir en las labores de monitoreo y evaluación de los procesos de formulación y ejecución de proyectos prioritarios de desarrollo y de la gestión institucional de CEPLAN.
- c) Realizar las labores de desarrollo de consultas y reportes web;
- d) Formular proyectos de informes técnicos, directivas, reglamentos, entre otros que aporten al desarrollo de la función de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional;
- e) Formular, por disposición del Director Nacional, los estudios, informes técnicos, estadísticas, investigaciones e información relevante para los procesos y funciones a cargo de la DNSE;
- f) Coordinar, por disposición del Director Nacional, con los organismos de la administración pública de ámbito nacional, regional y local, el sector privado, universidades, entre otros, su participación en los espacios institucionales que permitan cumplir con los objetivos que son de competencia de la DNSE;
- g) Brindar el apoyo técnico a los comités multidisciplinarios en las materias de su especialidad cuando lo disponga el Director Nacional;
- h) Compilar y sistematizar información relevante para la formulación de documentos técnicos, directivas, exposiciones y proyectos de dispositivos que requiera la DNSE;
- i) Otras actividades que le asigne el Director Nacional de Seguimiento y Evaluación.



6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2011, renovable según evaluación.

8. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

- Seis mil nuevos soles (S/.6,000.00).



DNSE

PROFES. 2

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACION

	CRITERIOS		PUNTAJE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 12 puntos)		12
a.	Grado de maestría en Economía, Ingeniería, Administración, otras especialidades relacionadas a la actividad.	12	
b.	Estudios de maestría concluidos en Economía, Ingeniería, Administración, otras especialidades relacionadas a la actividad.	8	
2	OTROS ESTUDIOS (máximo 8 puntos)		8
b.	Conocimiento de Inglés	8	
3	EXPERIENCIA LABORAL (máximo 20 puntos)		20
c.	Por cada año de experiencia adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 05 puntos hasta un máximo de 20 puntos	20	
TOTAL			40



PROFESIONAL 2

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN PROSPECTIVA Y
ESTRATÉGIADIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS
ESTRATÉGICOS DEL CEPLAN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un Especialista en Programación Estratégica de Largo Plazo 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:**

Tres (03) años de experiencia en el sector público en áreas afines a la función.

• **Formación Académica:**

Título profesional en Economía, Administración u otras especialidades afines, con estudios de Maestría en áreas Economía, Administración u otras especialidades afines.

• **Conocimientos para la función.**

Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas).

4. REQUISITOS DESEABLES:

- a) Grado o estudios concluidos de maestría en Economía, Administración de Empresas, Planificación del Desarrollo u otras especialidades afines.



- b) Curso de especialización en planificación de desarrollo o políticas públicas, mínimo de 120 horas.
- c) Investigación en materias de planificación, prospectiva o metodologías de planificación. Se otorgará 3 puntos por cada investigación o artículo publicado, hasta un máximo de 9 puntos.
- d) Estudios de Inglés a nivel intermedio.
- e) Por cada año de experiencia adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 04 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

5. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 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 y Técnicas Delphi.
- b) Brindar el apoyo técnico a la Secretaria Técnica de los comités multidisciplinarios en la formulación de ideas de programa y proyectos prioritarios de Desarrollo Nacional.
- c) 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.
- d) Otras funciones que le asigne el Director Nacional y que sean propias de su función.



6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Oficinas de la Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos



7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2011, renovable según evaluación.

8. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

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



DNPE

PROFES. 2

ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA DE LARGO PLAZO

CRITERIOS		PUNTAJE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 12 puntos)	12
a.	Grado de maestría en Economía, Administración de Empresas, Planificación del Desarrollo u otras especialidades afines.	12
b.	Estudios concluidos de maestría en Economía, Administración de Empresas, Planificación del Desarrollo u otras especialidades afines.	8
2	CAPACITACIÓN (máximo 7 puntos)	7
c.	Estudios de Inglés a nivel intermedio.	2
d.	Estudio de especialización en planificación de desarrollo o políticas públicas, mínimo de 120 horas.	5
3	EXPERIENCIA LABORAL (máximo 21 puntos)	21
e.	Por cada año de experiencia adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 04 puntos hasta un máximo de 12 puntos.	12
f.	Investigación en materias de planificación, prospectiva o metodologías de planificación, se otorgará 3 puntos por cada investigación o artículo publicado, hasta un máximo de 9 puntos.	9
TOTAL		40





PROFESIONAL 2.

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL CEPLAN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un Especialista en Control Gubernamental en la Oficina de Control Institucional del CEPLAN.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:



- **Experiencia:**

Tres (03) años en el control gubernamental o en la auditoría privada.

- **Competencias:**

Orientación al logro; Flexibilidad; Transparencia; Iniciativa, y Capacidad de trabajar en equipo.



- **Formación Académica:**

- a) Titulado en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial con colegiatura y habilitación en Colegio respectivo, vigente.
- b) Estudios de Maestría en áreas de Auditoría, Finanzas, Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública y otros afines.
- c) Estudios de especialización en auditoría o gestión pública o control gubernamental en universidades, Escuela Nacional de Control y/o Instituciones autorizadas con un mínimo de 120 horas (01 curso), dentro de los últimos dos años.

- **Otros Requisitos Mínimos para el puesto y/o cargo.**

- a) Amplio conocimiento de las NAGU, MAGU y normas que regulan la actuación del Auditor Gubernamental.
- b) Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas) y aplicativos de Gestión.

- **Impedimentos señalados por la Contraloría General de la República:**
 - a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.(Declaración Jurada).
 - b) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
 - c) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o de despido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada)
 - d) No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General con carácter pre existente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
 - e) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quede firme o causó estado (Declaración Jurada).
 - f) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuanto éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años. (Declaración Jurada).



c) **Deseables:**

1. Grado o estudios concluidos de Maestría en áreas de Auditoría, Finanzas, Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública y otros afines.
2. Estudios de especialización adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos, en auditoría o control gubernamental, en universidades, Escuela Nacional de Control y/o Instituciones autorizadas, con un mínimo de 30 horas en cada especialización, dentro de los últimos dos años. Se otorgará 2 puntos por cada uno, hasta un máximo de 10 puntos.
3. Por cada año de experiencia adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 4 puntos hasta un máximo de 20 puntos.



4. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Identificación de áreas críticas y puntos de atención para la fijación de los objetivos de control.
- b) Elaboración del Plan y Programa de las acciones y Actividades de Control.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control, elaborando los proyectos de hallazgos, de ser el caso y evaluación de los descargos, formulación de los proyectos de recomendaciones y de memorándum de control interno; y elaboración, archivo y referenciar papeles de trabajo.
- d) Efectuar el seguimiento a las recomendaciones provenientes de los informes de acciones de actividades de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- e) Ingreso de información en el sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU.
- f) Evaluación de quejas y denuncias.
- g) Efectuar análisis y evaluaciones para emitir opiniones técnicas sobre aspectos vinculados al control gubernamental y gestión pública.



- h) Evaluar la implementación del Sistema de control interno acorde con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- i) Levantamiento de los procesos internos de la entidad para identificar oportunidades de mejora y plantear recomendaciones en los procesos de gestión.
- j) Otras actividades que le asigne el Jefe de OCI.

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Oficina de Control Institucional del CEPLAN.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2011, renovable según evaluación.

7. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

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





OCI

PROFES. 2

ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL

	CRITERIOS		PUNTAJE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 10 puntos)		10
a.	Grado de Maestría en áreas de Auditoría, Finanzas, Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública y otros afines.	10	
b.	Estudios concluidos de Maestría en áreas de Auditoría, Finanzas, Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública y otros afines.	5	
2	OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (máximo 10 puntos)		10
b.	Estudios de especialización adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos, en auditoría o control gubernamental, en universidades, Escuela Nacional de Control y/o Instituciones autorizadas, con un mínimo de 30 horas en cada especialización, dentro de los últimos dos años. Se otorgará 2 puntos por cada uno, hasta un máximo de 10 puntos.	10	
3	EXPERIENCIA LABORAL (máximo 20 puntos)		20
	Por cada año de experiencia adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 4 puntos hasta un máximo de 20 puntos.	20	
TOTAL			40





PROFESIONAL 3

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CEPLAN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un Especialista en Administración de Infraestructura Tecnológica para el área de Informática de la Oficina General de Administración del CEPLAN.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Administración del CEPLAN.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

• **Experiencia:**

No menor de dos (02) años en funciones de administración de redes ó administración de plataforma tecnológica, de los cuales un (01) año como mínimo en el sector público;

• **Competencias:**

Orientación al logro; Flexibilidad; Transparencia; Iniciativa, y Capacidad de trabajar en equipo.

d) **Formación Académica:**

Bachiller en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o en carreras afines.

e) **Conocimientos para la función.**

Curso en Networking (Switching, Routing) con certificado;

4. REQUISITOS DESEABLES:

a) Título Profesional de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o en carreras afines.

b) Curso de capacitación en cableado estructurado, con un mínimo de 24 horas.

c) Curso especializados en hardware y software de PC's, con un mínimo de 120 horas.





- d) Curso de capacitación en centrales Cisco Call Manager, con un mínimo de 16 horas.
- e) Curso de especialización en Certified Information System Security Profesional (CISSP), con un mínimo de 40 horas.
- f) Experiencia adicional a los requisitos mínimos en Administración de Infraestructura Tecnológica. Por cada año se otorgará 03 puntos hasta un máximo de 09 puntos.
- g) Experiencia en el sector público, adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos en Administración de Infraestructura Tecnológica. Por cada año se otorgará 05 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

5. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Configurar y administrar el buen uso de los recursos de la plataforma tecnológica y los privilegios de acceso a la red de área local, por parte del personal usuario del CEPLAN.
- b) Administrar la infraestructura física y virtual de servidores del centro de datos del CEPLAN.
- c) Administrar la infraestructura de comunicaciones (central telefónica IP, switches de comunicaciones y equipos de seguridad perimetral).
- d) Elaborar términos de referencia para los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la mejora de la plataforma tecnológica y servicios informáticos.
- e) Administrar la seguridad perimetral interna y externa a nivel de infraestructura tecnológica del CEPLAN.
- f) Administrar los servicios TCP/IP sobre múltiples plataformas.
- g) Implementar herramientas tecnológicas para la mejora del servicio informático.
- h) Administrar el servicio de respaldo de la información institucional contenida en los servidores.
- i) Apoyar en las labores de implementación y soporte de servicios de impresión, distribución de los equipos multimedia e instalación, configuración y soporte a equipos de cómputo.
- j) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los activos de la información (hardware y software) del CEPLAN.
- k) Administrar y dar soporte a los enlaces inalámbricos.
- l) Otros servicios inherentes que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Informática.





6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Oficina General de Administración del CEPLAN.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2011, renovable según evaluación.

8. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

- Cinco mil y 00/100 Nuevos soles (S/.5,000.00)





OGA

PROFES. 3

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

	CRITERIOS		PUNTAJE
1	FORMACION ACADEMICA (máximo 5 puntos)		5
a.	Título Profesional de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o en carreras afines.	5	
2	OTROS ESTUDIOS (máximo 16 puntos)		16
a.	Curso de capacitación en cableado estructurado, con un mínimo de 24 horas.	3	
b.	Curso especializados en hardware y software de PC's, con un mínimo de 120 horas.	4	
c.	Curso de capacitación en centrales Cisco Call Manager, con un mínimo de 16 horas.	4	
d.	Curso de especialización en Certified Information System Security Profesional (CISSP), con un mínimo de 40 horas.	5	
3	EXPERIENCIA LABORAL (máximo 19 puntos)		19
a.	Experiencia adicional a los requisitos mínimos en Administración de Infraestructura Tecnológica. Por cada uno de ellos se otorgará 03 puntos hasta un máximo de 09 puntos.	9	
b.	Experiencia en el sector público, adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos en Administración de Infraestructura Tecnológica. Por cada uno de ellos se otorgará 05 puntos hasta un máximo de 10 puntos.	10	
	TOTAL		40



**ASISTENTE****TERMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE PARA CONTROL PATRIMONIAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CEPLAN.****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un Asistente para Control Patrimonial de 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:

a) Experiencia:

En funciones relacionadas directamente al servicio requerido de dos (2) años, de los cuales un (01) año como mínimo en el sector público.

b) Competencias:

Orientación al logro; Flexibilidad; Transparencia; Iniciativa, y Capacidad de trabajar en equipo.

c) Formación Académica:

Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y carreras afines a las funciones a desempeñar.

d) Conocimientos para la función.

a) Conocimiento de normas relacionadas con el Control Patrimonial de los Bienes del Estado.

b) Estudio básico de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas).

4. REQUISITOS DESEABLES

a) Título en Administración, Contabilidad, Economía y carrera afines a las funciones a desempeñar.

b) Experiencia en el manejo del Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI

c) Experiencia en el manejo del SIGA.

d) Por cada año de experiencia adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 05 puntos hasta un máximo de 15 puntos.





5. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Efectuar y mantener actualizados los inventarios patrimoniales y cargos por afectación de bienes en uso.
- b) Preparar los Expedientes Técnicos y proponer la baja de bienes extraviados u obsoletos.
- c) Recibir las Órdenes de Compra de Bienes de Activo Fijo.
- d) Realiza los cálculos anuales depreciación y ajustes por inflación de los bienes de Activo Fijo.
- e) Preparar el informe de cierre patrimonial al final de cada ejercicio presupuestal. Integrar el Comité de altas y Bajas de bienes.
- f) Llevar y mantener el registro de bienes Patrimoniales por cada una de la cuentas de Activo Fijo y Bienes No Depreciables.
- g) Efectuar levantamientos de Inventarios de Activo Fijo y Almacenes en forma anual y/o mensual.
- h) Informar sobre acciones de Control Patrimonial.
- i) Informa a su jefe inmediato el movimiento con los saldos actualizados de todas las cuentas de Activo Fijo y cuentas de orden en coordinación de la Unidad de Contabilidad.
- j) Actualizar los cargos de afectación de bienes en uso por trabajador.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y las que corresponda por disposiciones legales vigentes.



6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Oficina General de Administración.



7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2011, renovable según evaluación.

8. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

- Tres mil Quinientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 3,500.00)



OGA

ASIST.

ASISTENTE PARA CONTROL PATRIMONIAL

	CRITERIOS		PUNTAJE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 08 puntos)		8
a.	Título en Administración, Contabilidad, Economía y carrera afines a las funciones a desempeñar.	8	
2	EXPERIENCIA LABORAL (máximo 32 puntos)		32
b.	Por cada año de experiencia adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 05 puntos hasta un máximo de 15 puntos	15	
c.	Por cada año de experiencia en el manejo del SIGA, se otorgará 04 puntos hasta un máximo de 12 puntos .	12	
d.	Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI	5	
	TOTAL		40





ASISTENTE

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE EN ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE
APLICACIONES INFORMÁTICAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CEPLAN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un Asistente en Análisis y Programación de Aplicaciones Informáticas para la Oficina General de Administración del CEPLAN.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Administración del CEPLAN.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

a) **Experiencia:**

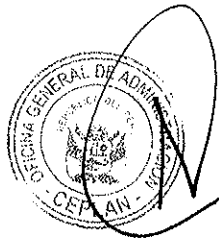
No menor de dos (02) años en funciones de Análisis y Programación de Aplicaciones Informáticas, de los cuales un (01) año como mínimo en el sector público.

b) **Competencias:**

Orientación al logro; Flexibilidad; Transparencia; Iniciativa, y Capacidad de trabajar en equipo.

c) **Formación Académica:**

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en carreras afines.



d) Conocimientos para la función.

- a) En base de datos tipo SQL Server, Oracle y PostgreSQL.
- b) En el manejo del lenguaje de programación .NET o Java.
- c) Inglés a nivel básico.

4. REQUISITOS DESEABLES:

- a) Título en Ingeniería de Sistemas o en carreras afines.
- b) Haber desarrollado aplicaciones informáticas, 03 puntos por cada aplicativo con un máximo de 12 puntos..
- c) Conocimiento en el manejo de servidores Windows y/o Linux.
- d) Conocimiento en el manejo de herramientas de diseño gráfico.
- e) Por cada año de experiencia adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 05 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

5. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información y/o aplicaciones informáticas.
- b) Realizar el mantenimiento y operar las aplicaciones informáticas implementadas y/o por implementarse en el CEPLAN.
- c) Apoyar en la gestión de usuarios, creación de backup y recuperación, carga de datos, configuración, mantenimiento y modificaciones en las bases de datos.
- d) Realizar el mantenimiento a los aplicativos web con los que cuenta el CEPLAN
- e) Participar en el ciclo de desarrollo, pruebas e implementación de nuevos sistemas y/o aplicativos.
- f) Identificar, describir y analizar la oportunidad de desarrollo de nuevos aplicativos.
- g) Realizar levantamiento de información y análisis de los requerimientos del usuario para proponer nuevos software que ayuden a la mejora de procesos del CEPLAN.
- h) Realizar seguimientos de la implementación y puesta en marcha de sistemas informáticos a fin de garantizar que el software se realice dentro de los objetivos planteados.
- i) Brindar soporte técnico ante algún incidente reportado sobre el mal funcionamiento de los sistemas de información existentes y/o por desarrollar.
- j) Apoyar en la operación de los servidores de base de datos, sistemas operativos, administración de servidores, desktop y aplicativos existentes.
- k) Apoyar en la coordinación y evaluación de software y/o sistemas informáticos, antes de su adquisición por parte del CEPLAN.
- l) Otros servicios que le sean asignados por el Jefe de la Oficina General de Administración.



**6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Oficinas de la Oficina General de Administración del CEPLAN.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2011, renovable según evaluación.

8. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

- Cuatro mil nuevos soles y 00/100 (S/.4,000.00)





OGA

ASIST.

ASISTENTE EN ANALISIS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS

	CRITERIOS		PUNTAJE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 5 puntos)		5
a.	Título en Ingeniería de Sistemas o en carreras afines.	5	
2	OTRAS HABILIDADES (máximo 20 puntos)		20
b.	Haber desarrollado aplicaciones informáticas, 03 puntos por cada aplicativo con un máximo de 12 puntos.	12	
c.	Conocimiento en el manejo de servidores Windows y/o Linux.	5	
d.	Conocimiento en el manejo de herramientas de diseño gráfico.	3	
3	EXPERIENCIA LABORAL (máximo 15 puntos)		15
e.	Por cada año de experiencia adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 05 puntos hasta un máximo de 15 puntos.	15	
	TOTAL		40



ASISTENTE

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE EN IMAGEN INSTITUCIONAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE CEPLAN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un Asistente en Imagen Institucional para la Presidencia del Consejo Directivo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Presidencia del Consejo Directivo.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:



- **Experiencia:**

En funciones de comunicaciones no menor de cuatro (4) años en funciones de comunicaciones, de los cuales un (01) año como mínimo en el sector público;



- **Competencias:**

Orientación al logro; Flexibilidad; Transparencia; Iniciativa, y Capacidad de trabajar en equipo.

- **Formación Académica:**

Bachiller en Ciencias de Comunicación o Comunicación Social o Periodismo o carrera afín;



- **Conocimientos para el puesto y/o cargo.**

Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas).

4. REQUISITOS DESEABLES:

- a) Capacitación especializada afín a la función de 120 horas cada una como mínimo
- b) Capacitación especializada afín a la función de 20 horas cada una como mínimo
- c) Conocimientos de inglés básico
- d) Por cada año de experiencia general adicional de experiencia a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 04 puntos hasta un máximo de 16 puntos.
- e) Por cada año de experiencia adicional en el sector público a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 04 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

5. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Desarrollar las actividades de apoyo de la imagen institucional y prensa de acuerdo a las disposiciones de la Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN.
- b) Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual de las principales actividades realizadas por la institución, previa coordinación con la Presidencia y los órganos de línea de la institución.
- c) Monitorear, y reportar información relacionada al CEPLAN publicada en los medios de comunicación escrito, radial y televisivo.
- d) Apoyo en la elaboración de un resumen diario con las principales informaciones de interés para el CEPLAN publicadas en los periódicos de Lima y provincias.
- e) Apoyo en la coordinación de las conferencias y convocatorias de prensa. Así como en las entrevistas en los diversos medios de comunicación a los funcionarios del CEPLAN que contribuyan a posicionar los objetivos de la institución.
- f) Apoyo en la coordinación con los medios de prensa y con las oficinas de comunicaciones e imagen de las entidades públicas y/o privadas a fin de apoyar en el desarrollo de actividades que involucren la participación del CEPLAN.
- g) Consolidar y preparar información para su publicación en la página web de la institución (Notas de prensa, convocatorias, fotografías, y videos de las actividades y eventos del CEPLAN).
- h) Apoyar a los órganos de línea del CEPLAN en todas aquellas necesidades de difusión y presencia en medios de comunicación que requieran.
- i) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.



5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Oficinas de la Presidencia del Consejo Directivo.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2011, renovable según evaluación.

7. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

Cuatro mil nuevos soles y 00/100 (S/.4,000.00)



PCD

ASIST.

ASISTENTE EN IMAGEN INSTITUCIONAL

	CRITERIOS		PUNTAJE
1	CAPACITACION ESPECIALIZADA (máximo 10 puntos)		10
a.	Capacitación especializada afín a la función de 120 horas cada una como mínimo (máximo 7 ptos)	7	
b.	Capacitación especializada afín a la función de 20 horas cada una como mínimo (máximo 3 ptos)	3	
3	IDIOMAS (máximo 2 punto)		2
c.	Conocimientos de inglés básico	2	
4	EXPERIENCIA LABORAL (máximo 28 puntos)		28
d.	Por cada año de experiencia general adicional a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 04 puntos hasta un máximo de 16 puntos.	16	
e.	Por cada año de experiencia adicional en el sector público a lo solicitado en los requisitos mínimos se otorgará 4 puntos hasta un máximo de 12 puntos.	12	
TOTAL			40





AUXILIAR

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR PARA APOYO EN EL ÁREA DE
CONTABILIDAD
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CEPLAN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un Auxiliar para apoyo en el área de Contabilidad, en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios y la información adicional y complementaria.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Administración del CEPLAN.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:



a) **Experiencia:**

Un (01) año ejerciendo la función de técnico en contabilidad.

b) **Competencias:**

Orientación al logro; Flexibilidad; Transparencia; Iniciativa, y Capacidad de trabajar en equipo.



c) **Formación Académica:**

Estudiante universitario (a) de último año en la especialidad de Contabilidad.

d) **Conocimientos para la función.**

Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas).



4. REQUISITOS DESEABLES:

- a) Un (01) año de experiencia laboral en el sector público, ejerciendo la función de apoyo en contabilidad.
- b) Conocimiento en el manejo de SIAF – SP (versión vigente), Módulo Contable y Administrativo.
- c) Conocimiento y manejo de las NIC – Sector Público.
- d) Estudios de Inglés a nivel básico.

5. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Apoyo en el análisis de cuentas para la conciliación de saldos de Tesorería, Almacenes, Activos Fijos e Intangibles.
- b) Apoyo en el análisis de cuentas de proveedores y otros servicios para la preparación de la información de Operaciones Recíprocas del Estado.
- c) Apoyo en el análisis de cuenta para la elaboración de la Información del Movimiento de Fondos provenientes del Tesoro Público.
- d) Impresión de las notas Contables y archivo acompañado de los documentos que lo sustentan, ordenadas en forma cronológica y mensual.
- e) Apoyo en la elaboración de los cuadros de análisis de las cuentas de Activo Fijo y Almacenes.
- f) Apoyo en la conciliación de las cuentas correspondientes a los tributos relacionados con las Planillas de Pagos vs las Declaraciones PDT.
- g) Apoyo en la conciliación de las Cuentas por Pagar.
- h) Otras actividades que se le encargue.



6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Oficinas de la Oficina General de Administración del CEPLAN.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2011, renovable según evaluación.

8. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

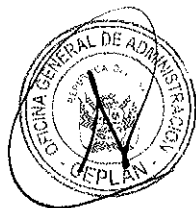
- Dos mil quinientos nuevos soles y 00/100 (S/.2,500.00)



OGA
AUXILIAR

AUXILIAR PARA APOYO EN EL AREA DE CONTABILIDAD

	CRITERIOS		PUNTAJE
1	EXPERIENCIA EN USO DE SISTEMAS SECTOR PUBLICO (15 puntos)		15
a.	Conocimiento en el manejo de SIAF – SP (versión vigente), Módulo Contable y Administrativo	15	
2	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (5 puntos)		5
b.	Conocimiento y manejo de las NIC –Sector Público.	5	
2	IDIOMAS (5 puntos)		5
c.	Estudios de Inglés.a nivel básico.	5	
3	EXPERIENCIA LABORAL (15 puntos)		15
	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público, ejerciendo la función de apoyo en contabilidad gubernamental.	15	
	TOTAL		40





AUXILIAR

TÉRMINOS DE REFERENCIA**CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR PARA APOYO ADMINISTRATIVO****PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE CEPLAN.****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un Auxiliar para apoyo Administrativo en la Presidencia del Consejo Directivo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

a) Experiencia:

Dos (02) años, ejerciendo los cargos de apoyo administrativo como secretaria ejecutiva o secretaria de gerencia.

**b) Competencias:**

Orientación al logro; Flexibilidad; Transparencia; Iniciativa, y Capacidad de trabajar en equipo.

**c) Formación Académica:**

Estudios de Secretariado Ejecutivo con un mínimo de 800 horas.

d) Conocimientos para el puesto y/o cargo.

Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas).

**4. REQUISITOS DESEABLES:**

a) Por cada año adicional de experiencia general, ejerciendo la función de apoyo administrativo como secretaria ejecutiva o secretaria de gerencia, se dará cinco (5) puntos hasta un máximo de 15.

b) Por cada año de experiencia como secretaria ejecutiva o secretaria de gerencia en el sector público, se dará cuatro (4) puntos hasta un máximo de 20.

c) Curso de actualización secretarial en los últimos 5 años.



5. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Apoyar en las labores de recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación física, de conformidad con las normas que regulan el sistema de trámite documentario de la institución.
- b) Apoyar en la recepción y ejecución de llamadas telefónicas.
- c) Apoyar en la elaboración y revisión de documentos de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas.
- d) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida por la Presidencia a otras instancias hasta su atención definitiva.
- e) Efectuar coordinaciones con los órganos de la entidad, según las indicaciones que le sean impartidas.
- f) Las demás que le asigne la Presidencia del Consejo Directivo.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Presidencia del Consejo Directivo

7. DURACIÓN DEL CONTRATO:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2011, renovable según evaluación.

8. RETRIBUCIÓN MENSUAL:

- Dos mil quinientos nuevos soles y 00/100 (S/.2,500.00)





PCD

AUXILIAR

AUXILIAR PARA APOYO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

	CRITERIOS		PUNTAJE
1	ACTUALIZACIONES (máximo 5 puntos)		5
a.	Curso de actualización secretarial en los últimos 5 años.	5	
2	EXPERIENCIA LABORAL (máximo 35 puntos)		35
b.	Por cada año adicional de experiencia general, ejerciendo la función de apoyo administrativo como secretaria ejecutiva o secretaria de gerencia, se dará cinco (5) puntos hasta un máximo de 15.	15	
c.	Por cada año de experiencia como secretaria ejecutiva o secretaria de gerencia en el sector público, se dará cuatro (4) puntos hasta un máximo de 20.	20	
TOTAL			40

