



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2009-CEPLAN

CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO AMBIENTAL (II CONVOCATORIA)

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

2. DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 – Edificio Petroperú

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal idóneo para la plaza: **Especialista en Planeamiento Ambiental**.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado 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 EJECUCION CONTRACTUAL

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

6. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar esta definido en los requisitos y perfil del requerimiento de contratación de la Unidad Orgánica solicitante del CEPLAN.

7. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a. Preparatoria : Del 03 al 08 de abril
- b. Convocatoria y absolución de consultas : Del 13 al 17 de abril. De 08.30 a 17.00 hrs
- c. Evaluación curricular : Del 20 al 27 de abril
- d. Evaluación Psicológica : Del 28 al 30 de abril
- e. Entrevista Personal : Del 04 al 08 de mayo
- Solo las personas que aprueben la evaluación curricular pasarán a la evaluación psicológica y a la entrevista personal. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 30 puntos.
- f. Publicación de Resultados : 09 de mayo (en el portal institucional www.ceplan.gob.pe)

III. DE LA COMISIÒN EVALUADORA

El Concurso Pùblico estará a cargo del Comité encargado de llevar el proceso de Contrataci3n de la Convocatoria Proceso CAS N 003-2009-CEPLAN.

El Comité llevará a cabo el Concurso, observando estrictamente las presentes Bases Administrativas.

IV DE LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO AMBIENTAL

A. DESCRIPCI3N DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Viabilizar la coordinaci3n con las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y locales para la formulaci3n del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

2. ACTIVIDADES

- Contribuir al proceso de formulaci3n del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- Coordinar con las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y locales para la formulaci3n de los planes estratégicos de desarrollo
- Contribuir a la realizaci3n de estudios de diagn3stico, y otros en la temática de la gesti3n ambiental

B. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Ingeniero Ambiental o profesi3n afin
- b. Con experiencia profesional no menor de 5 años en temas de gesti3n ambiental
- c. Con experiencia en planeamiento y/o política ambiental

C. COMPETENCIAS

- a. Orientaci3n al logro
- b. Flexibilidad
- c. Transparencia
- d. Iniciativa
- e. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presi3n

D. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Se requiere contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones básicas del CEPLAN mientras dura su proceso de implementaci3n.

E. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

Desde la suscripci3n del contrato hasta el 31 de diciembre 2009.

Monto Mensual: S/. 6,500.00

V DE LA CALIFICACI3N Y RESULTADOS DEL CONCURSO

El Comité de Selecci3n para la calificaci3n considerará un máximo de 100 puntos, que estarán distribuidos en 50 puntos como máximo en la evaluaci3n curricular y 50 puntos como máximo en la entrevista personal.

Solamente aprobarán la evaluaci3n curricular aquellos postulantes que obtengan como mínimo 30 puntos en la calificaci3n.

Para la evaluaci3n curricular el Comité de Selecci3n utilizará los siguientes criterios de calificaci3n:

EVALUACION CURRICULAR

Puesto: Especialista en Planeamiento Ambiental

1	FORMACION ACADEMICA			20
	1,1	TITULO PROFESIONAL	10	
	1,2	MAESTRIA (ESTUDIOS CONCLUIDOS)	15	
	1,3	DOCTORADO (ESTUDIOS CONCLUIDOS)	20	
2	EXPERIENCIA LABORAL			30
	2,1	EXPERIENCIA PROFESIONAL	15	
		DE 05 A 10 AÑOS	10	
		MÁS DE 10 AÑOS	15	
	2,3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	15	
		DE 05 A 08 AÑOS	10	
		MÁS DE 08 AÑOS	15	

Nota.- Previa a la entrevista personal el postulante deberá aprobar la evaluación Psicológica

1. La Entrevista Personal será realizada con los postulantes que aprueben la evaluación psicológica. Se publicará en el portal institucional los nombres de los postulantes que pasen a la entrevista personal, con el correspondiente cronograma de entrevistas.
2. A la culminación del Proceso del Concurso de Convocatoria CAS, el Comité elaborará un cuadro de méritos para cada puesto en estricto orden de la puntuación obtenida por cada postulante, el mismo que será suscrito por todos los integrantes del Comité. En el caso que no se hubiese presentado ningún postulante para cualquiera de los puestos, o ningún de los que se hubiesen presentado cumplan con los requisitos mínimos se declarara desierta la convocatoria para dicho puesto.
3. Se procederá a la Publicación de los resultados de los ganadores en el Portal Institucional y en un lugar visible de la sede del CEPLAN.
4. Las personas que resulten seleccionadas deberán presentarse en la Oficina General de Administración del CEPLAN, portando su DNI en un plazo máximo de 05 días hábiles a partir de la publicación de los resultados para la firma del contrato. Si vencido el plazo el seleccionado no ha firmado el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente para que suscriba el contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la notificación de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar el proceso desierto.

VI. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente base los siguientes documentos:

- Anexo N° 01: Convocatoria, que será publicada de acuerdo al cronograma.
- Anexo N° 02: Formato de Curriculum Vitae.
- Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Anexo N° 04: Declaración jurada de no haber sido sancionado por el Consejo Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE).
- Anexo N° 05: Declaración jurada sobre vinculación con algún (os) funcionario (s) servidor (es) del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.

Nota: Los postulantes que presentaron anteriormente su Curriculum Vitae para postular a estos mismos cargos en el Proceso CAS N° 002-2009-CEPLAN, y desean volver a postular en este Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN deberán presentar una carta dirigida al Comité de Selección encargado del Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN, sito en Av. Canaval Moreyra N° 150, piso 10 (Edificio Petroperú) haciendo conocer su disposición de postular, no siendo necesaria la presentación de un nuevo Curriculum Vitae, siempre que consideren que la documentación presentada reúne los requisitos establecidos para la postulación. Aquellos que no presentaron el Curriculum Vitae documentado, deberán completarlo de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de este proceso.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ANEXO N° 01

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2009-CEPLAN

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios DL N° 1057, para los siguientes puestos:

N°	Puesto
1	Especialista en Planeamiento Ambiental
2	Especialista en Gestión Pública Regional y Local
3	Asistente Administrativo para los Órganos de Línea
4	Especialista Jurídico
5	Asistente para la Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN

Presentación de documentos:

Dentro del plazo establecido los postulantes deben remitir su Curriculum Vitae a la Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 (Edificio Petroperú) en un sobre cerrado dirigido al Comité de Selección, indicando el puesto al que postula, dentro del horario de Lunes a Viernes de 08.30 a 17.00 horas.

Nota: Los postulantes que presentaron anteriormente su Curriculum Vitae para postular a estos mismos cargos en el Proceso CAS N° 002-2009-CEPLAN, y desean volver a postular en este Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN deberán presentar una carta dirigida al Comité de Selección encargado del Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN, sito en Av. Canaval Moreyra N° 150, piso 10 (Edificio Petroperú) haciendo conocer su disposición de postular, no siendo necesaria la presentación de un nuevo Curriculum Vitae, siempre que consideren que la documentación presentada reúne los requisitos establecidos para la postulación. Aquellos que no presentaron el Curriculum Vitae documentado, deberán completarlo de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de este proceso.

Contenido:

- Curriculum Vitae según formato Anexo N° 02 del las Bases.
- El Curriculum Vitae debe acreditarse documentadamente en copia simple.
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los Anexos N° 03, 04 y 05 de las Bases.
- Copia simple de DNI (VIGENTE).
- Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - Sunat).

Los Anexos en mención se encuentran en las bases publicadas en la página Web del CEPLAN: www.ceplan.gob.pe

A falta de alguno de estos documentos se procederá a la exclusión del proceso de selección.

Etapas del proceso de selección:

- Preparatoria : Del 03 al 08 de abril
- Convocatoria y absolución de consultas : Del 13 al 17 de abril. De 08.30 a 17.00 hrs
- Evaluación curricular : Del 20 al 27 de abril
- Evaluación Psicológica : Del 28 al 30 de abril
- Entrevista Personal : Del 04 al 08 de mayo

Solo las personas que aprueben la evaluación curricular pasarán a la evaluación psicológica y a la entrevista personal. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 30 puntos.

- Publicación de Resultados : 09 de mayo (en el portal)

ANEXO N° 02
CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Nombres
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Documento de Identidad
Domicilio		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

FORMACION ACADEMICA

Título/Grado	
Especialidad	
Institución	
Desde – hasta	
Situación	
Fecha de extensión diploma/título	

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O POSTGRADO

Estudio	
Especialidad	
Institución	
Desde – hasta	
Situación	
Fecha de extensión diploma/título	

CONOCIMIENTOS

INFORMÁTICOS

Centro de Estudios	
Nivel Básico	
Nivel Intermedio	
Nivel Avanzado	

* Marcar con una X el nivel de conocimiento tenga o no certificación del Centro de Estudios

IDIOMAS

Centro de Estudios	
Nivel Básico	
Nivel Intermedio	

Nivel Avanzado	
-----------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad (1)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	
Entidad (2)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	
Entidad (3)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Entidad (1)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	
Entidad (2)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	
Entidad (3)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre de la Persona (1)	
Nombre de la Institución	
Cargo	
Teléfono	
Nombre de la Persona (2)	
Nombre de la Institución	
Cargo	
Teléfono	

ANEXO N° 03

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, publicado 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 seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (CONSUCODE)

Por la presente, yo, identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, , declaro bajo juramento no estar impedido para ser postor o contratista de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Lugar y fecha, .. de de

Firma

ANEXO N° 05

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

Por la presente, yo , identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, declaro bajo juramento lo siguiente¹:

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.

Lugar y fecha,..... de de

Firma

¹ 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2009-CEPLAN

CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL (II CONVOCATORIA)

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

2. DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 – Edificio Petroperú

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal idóneo para la plaza: **Especialista en Gestión Pública Regional y Local.**

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado 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 EJECUCION CONTRACTUAL

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

6. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar esta definido en los requisitos y perfil del requerimiento de contratación de la Unidad Orgánica solicitante del CEPLAN.

7. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a. Preparatoria : Del 03 al 08 de abril
- b. Convocatoria y absolución de consultas : Del 13 al 17 de abril. De 08.30 a 17.00 hrs
- c. Evaluación curricular : Del 20 al 27 de abril
- d. Evaluación Psicológica : Del 28 al 30 de abril
- e. Entrevista Personal : Del 04 al 08 de mayo

Solo las personas que aprueben la evaluación curricular pasarán a la evaluación psicológica y a la entrevista personal. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 30 puntos.

- f. Publicación de Resultados : 09 de mayo (en el portal institucional www.ceplan.gob.pe)

III. DE LA COMISIÒN EVALUADORA

El Concurso Pùblico estará a cargo del Comité encargado de llevar el proceso de Contrataciòn de la Convocatoria Proceso CAS N 003-2009-CEPLAN.

El Comité llevará a cabo el Concurso, observando estrictamente las presentes Bases Administrativas.

IV DE LAS CARACTERISTICAS DE CADA PUESTO

ESPECIALISTA EN GESTION PÙBLICA REGIONAL Y LOCAL

A. DESCRIPCIÒN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Coordinar el proceso de formulaciòn del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional con las autoridades regionales y locales.

2. ACTIVIDADES

- Contribuir al proceso de diagnóstico para la formulaciòn de los planes de estratégicos de desarrollo
- Coordinar con las autoridades regionales y locales
- Apoyar las Juntas de Coordinaciòn Interregional y los Centros Regionales de Planeamiento Estratégico en formaciòn

B. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Profesional de Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales o carrera a fin
- b. Con estudios de postgrado
- c. Con experiencia profesional no menor de 5 años en gestiòn pùblica regional y/o local, de preferencia en planeamiento

C. COMPETENCIAS

- a. Orientaciòn al logro
- b. Flexibilidad
- c. Transparencia
- d. Iniciativa
- e. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presiòn

D. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Se requiere contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones básicas del CEPLAN mientras dura su proceso de implementaciòn.

E. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

Desde la suscripciòn del contrato hasta el 31 de diciembre 2009.

Monto Mensual: S/. 6,500.00

V DE LA CALIFICACIÒN Y RESULTADOS DEL CONCURSO

El Comité de Selecciòn para la calificaciòn considerará un máximo de 100 puntos, que estarán distribuidos en 50 puntos como máximo en la evaluaciòn curricular y 50 puntos como máximo en la entrevista personal.

Solamente aprobarán la evaluaciòn curricular aquellos postulantes que obtengan como mínimo 30 puntos en la calificaciòn.

Para la evaluaciòn curricular el Comité de Selecciòn utilizará los siguientes criterios de calificaciòn:

EVALUACION CURRICULAR

Puesto: Especialista en Gestión Pública Regional y Local

1	FORMACION ACADEMICA			20
	1,1	TITULO PROFESIONAL	10	
	1,2	MAESTRIA (ESTUDIOS CONCLUIDOS)	15	
	1,3	DOCTORADO (ESTUDIOS CONCLUIDOS)	20	
2	EXPERIENCIA LABORAL			30
	2,1	EXPERIENCIA PROFESIONAL	15	
		DE 05 A 10 AÑOS	10	
		MÁS DE 10 AÑOS	15	
	2,3	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA	15	
		DE 05 A 08 AÑOS	10	
		MÁS DE 08 AÑOS	15	

Nota.- Previa a la entrevista personal el postulante deberá aprobar la evaluación Psicológica

1. La Entrevista Personal será realizada con los postulantes que aprueben la evaluación psicológica. Se publicará en el portal institucional los nombres de los postulantes que pasen a la entrevista personal, con el correspondiente cronograma de entrevistas.
2. A la culminación del Proceso del Concurso de Convocatoria CAS, el Comité elaborará un cuadro de méritos para cada puesto en estricto orden de la puntuación obtenida por cada postulante, el mismo que será suscrito por todos los integrantes del Comité. En el caso que no se hubiese presentado ningún postulante para cualquiera de los puestos, o ningún de los que se hubiesen presentado cumplan con los requisitos mínimos se declarara desierta la convocatoria para dicho puesto.
3. Se procederá a la Publicación de los resultados de los ganadores en el Portal Institucional y en un lugar visible de la sede del CEPLAN.
4. Las personas que resulten seleccionadas deberán presentarse en la Oficina General de Administración del CEPLAN, portando su DNI en un plazo máximo de 05 días hábiles a partir de la publicación de los resultados para la firma del contrato. Si vencido el plazo el seleccionado no ha firmado el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente para que suscriba el contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la notificación de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar el proceso desierto.

VI. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente base los siguientes documentos:

- Anexo N° 01: Convocatoria, que será publicada de acuerdo al cronograma.
- Anexo N° 02: Formato de Curriculum Vitae.
- Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Anexo N° 04: Declaración jurada de no haber sido sancionado por el Consejo Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE).
- Anexo N° 05: Declaración jurada sobre vinculación con algún (os) funcionario (s) o servidor (es) del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.

Nota: Los postulantes que presentaron anteriormente su Curriculum Vitae para postular a estos mismos cargos en el Proceso CAS N° 002-2009-CEPLAN, y desean volver a postular en este Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN deberán presentar una carta dirigida al Comité de Selección encargado del Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN, sito en Av. Canaval Moreyra N° 150, piso 10 (Edificio Petroperú) haciendo conocer su disposición de postular, no siendo necesaria la presentación de un nuevo Curriculum Vitae, siempre que consideren que la documentación presentada reúne los requisitos establecidos para la postulación. Aquellos que no presentaron el Curriculum Vitae documentado, deberán completarlo de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de este proceso.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ANEXO N° 01

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2009-CEPLAN

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios DL N° 1057, para los siguientes puestos:

N°	Puesto
1	Especialista en Planeamiento Ambiental
2	Especialista en Gestión Pública Regional y Local
3	Asistente Administrativo para los Órganos de Línea
4	Especialista Jurídico
5	Asistente para la Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN

Presentación de documentos:

Dentro del plazo establecido los postulantes deben remitir su Curriculum Vitae a la Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 (Edificio Petroperú) en un sobre cerrado dirigido al Comité de Selección, indicando el puesto al que postula, dentro del horario de Lunes a Viernes de 08.30 a 17.00 horas.

Nota: Los postulantes que presentaron anteriormente su Curriculum Vitae para postular a estos mismos cargos en el Proceso CAS N° 002-2009-CEPLAN, y desean volver a postular en este Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN deberán presentar una carta dirigida al Comité de Selección encargado del Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN, sito en Av. Canaval Moreyra N° 150, piso 10 (Edificio Petroperú) haciendo conocer su disposición de postular, no siendo necesaria la presentación de un nuevo Curriculum Vitae, siempre que consideren que la documentación presentada reúne los requisitos establecidos para la postulación. Aquellos que no presentaron el Curriculum Vitae documentado, deberán completarlo de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de este proceso.

Contenido:

- Curriculum Vitae según formato Anexo N° 02 del las Bases.
- El Curriculum Vitae debe acreditarse documentadamente en copia simple.
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los Anexos N° 03, 04 y 05 de las Bases.
- Copia simple de DNI (VIGENTE).
- Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - Sunat).

Los Anexos en mención se encuentran en las bases publicadas en la página Web del CEPLAN: www.ceplan.gob.pe

A falta de alguno de estos documentos se procederá a la exclusión del proceso de selección.

Etapas del proceso de selección:

- | | |
|---|---|
| a. Preparatoria | : Del 03 al 08 de abril |
| b. Convocatoria y absolución de consultas | : Del 13 al 17 de abril. De 08.30 a 17.00 hrs |
| c. Evaluación curricular | : Del 20 al 27 de abril |
| d. Evaluación Psicológica | : Del 28 al 30 de abril |
| e. Entrevista Personal | : Del 04 al 08 de mayo |

Solo las personas que aprueben la evaluación curricular pasarán a la evaluación psicológica y a la entrevista personal. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 30 puntos.

- Publicación de Resultados : 09 de mayo (en el portal institucional www.ceplan.gob.pe)

ANEXO N° 02
CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Nombres
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Documento de Identidad
Domicilio		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

FORMACION ACADEMICA

Título/Grado	
Especialidad	
Institución	
Desde – hasta	
Situación	
Fecha de extensión diploma/título	

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O POSTGRADO

Estudio	
Especialidad	
Institución	
Desde – hasta	
Situación	
Fecha de extensión diploma/título	

CONOCIMIENTOS

INFORMÁTICOS

Centro de Estudios	
Nivel Básico	
Nivel Intermedio	
Nivel Avanzado	

* Marcar con una X el nivel de conocimiento tenga o no certificación del Centro de Estudios

IDIOMAS

Centro de Estudios	
Nivel Básico	
Nivel Intermedio	
Nivel Avanzado	

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad (1)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	
Entidad (2)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	
Entidad (3)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Entidad (1)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	
Entidad (2)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	
Entidad (3)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre de la Persona (1)	
Nombre de la Institución	
Cargo	
Teléfono	
Nombre de la Persona (2)	
Nombre de la Institución	
Cargo	
Teléfono	

ANEXO N° 03

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, publicado 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 seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (CONSUCODE)

Por la presente, yo, identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, , declaro bajo juramento no estar impedido para ser postor o contratista de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Lugar y fecha, .. de de

Firma

ANEXO N° 05

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

Por la presente, yo, identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, declaro bajo juramento lo siguiente²:

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.

Lugar y fecha,..... de de

Firma

² 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2009-CEPLAN

CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LOS ORGANOS DE LINEA DEL CEPLAN

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

2. DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 – Edificio Petroperú

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal idóneo para la plaza: **Asistente Administrativo para los Organos de Línea.**

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado 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 EJECUCION CONTRACTUAL

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

6. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar esta definido en los requisitos y perfil del requerimiento de contratación de la Unidad Orgánica solicitante del CEPLAN.

7. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a. Preparatoria : Del 03 al 08 de abril
- b. Convocatoria y absolución de consultas : Del 13 al 17 de abril. De 08.30 a 17.00 hrs
- c. Evaluación curricular : Del 20 al 27 de abril
- d. Evaluación Psicológica : Del 28 al 30 de abril
- e. Entrevista Personal : Del 04 al 08 de mayo

Solo las personas que aprueben la evaluación curricular pasarán a la evaluación psicológica y a la entrevista personal. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 30 puntos.

- f. Publicación de Resultados : 09 de mayo (en el portal institucional www.ceplan.gob.pe)

III DE LA COMISIÒN EVALUADORA

El Concurso Pùblico estará a cargo del Comité encargado de llevar el proceso de Contrataci3n de la Convocatoria Proceso CAS N 003-2009-CEPLAN.

El Comité llevará a cabo el Concurso, observando estrictamente las presentes Bases Administrativas.

IV DE LAS CARACTERISTICAS DE CADA PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LOS ORGANOS DE LINEA DEL CEPLAN

A. DESCRIPCI3N DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar a una persona que realice los servicios de Asistente en labores secretariales en las oficinas de los 3rganos de línea del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

2. ACTIVIDADES

- Apoyo en la administraci3n de la documentaci3n, atendiendo su recepci3n, registro, trámite y archivo.
- Redactar los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones impartidas por los Jefes de los 3rganos de línea.
- Apoyo en mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de la documentaci3n administrativa.
- Apoyo en la organizaci3n de eventos, talleres, seminarios, presentaciones de las Oficinas de los 3rganos de línea.
- Otras funciones que le asignen los Jefes de los 3rganos de línea.

B. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a) Estudios de Secretariado Ejecutivo
- b) Capacitaci3n en cursos a fines en la materia de contrataci3n.
- c) Dominio en programas de Windows (Word, Excel y power point)
- d) Experiencia en labores secretariales mínima de 5 años en el sector pùblico.
- e) Experiencia en programaci3n, organizaci3n y difusi3n de talleres, seminarios y/o eventos.

C. COMPETENCIAS

- a) Capacidad de redacci3n de documentos y apoyo en la elaboraci3n de informes
- b) Capacidad organizativa para la realizaci3n de coordinaciones, reuniones y atenciones oficiales.
- c) Capacidad para resolver contingencias en situaciones de presi3n laboral.
- d) Capacidad organizativa para brindar apoyo administrativo.

D. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

El CEPLAN se encuentra en proceso de implementaci3n. Actualmente dada las labores que cumplen los 3rganos de línea necesitan contar con un personal calificado que desempeñe las funciones de Asistente en labores secretariales en dichas unidades orgánicas de la instituci3n.

E. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

Desde la suscripci3n del contrato hasta el 31 de diciembre 2009.

Monto Mensual: S/. 3,300.00.

V DE LA CALIFICACIÓN Y RESULTADOS DEL CONCURSO

El Comité de Selección para la calificación considerará un máximo de 100 puntos, que estarán distribuidos en 50 puntos como máximo en la evaluación curricular y 50 puntos como máximo en la entrevista personal.

Solamente aprobarán la evaluación curricular aquellos postulantes que obtengan como mínimo 30 puntos en la calificación.

Para la evaluación curricular el Comité de Selección utilizará los siguientes criterios de calificación:

EVALUACION CURRICULAR

Puesto: Asistente Administrativo para los Órganos de Línea del CEPLAN

1	FORMACION ACADEMICA			25
	1,1	Estudios Concluidos Secretariado Ejecutivo	10	
		Certificado de Capacitación Profesional del Ministerio de Educación	15	
	1,2	Con cursos afines en la materia de contratación	25	
2	EXPERIENCIA LABORAL			25
	2,1	Experiencia como Secretaria Ejecutiva en el Sector Publico	20	
		DE 05 A 10 AÑOS	10	
		MÁS DE 10 AÑOS	20	
	2,2	Experiencia en eventos	5	

Nota.- Previa a la entrevista personal el postulante deberá aprobar la evaluación Psicológica

1. La Entrevista Personal será realizada con los postulantes que aprueben la evaluación psicológica. Se publicará en el portal institucional los nombres de los postulantes que pasen a la entrevista personal, con el correspondiente cronograma de entrevistas.
2. A la culminación del Proceso del Concurso de Convocatoria CAS, el Comité elaborará un cuadro de méritos para cada puesto en estricto orden de la puntuación obtenida por cada postulante, el mismo que será suscrito por todos los integrantes del Comité. En el caso que no se hubiese presentado ningún postulante para cualquiera de los puestos, o ningún de los que se hubiesen presentado cumplan con los requisitos mínimos se declarara desierta la convocatoria para dicho puesto.
3. Se procederá a la Publicación de los resultados de los ganadores en el Portal Institucional y en un lugar visible de la sede del CEPLAN.
4. Las personas que resulten seleccionadas deberán presentarse en la Oficina General de Administración del CEPLAN, portando su DNI en un plazo máximo de 05 días hábiles a partir de la publicación de los resultados para la firma del contrato. Si vencido el plazo el seleccionado no ha firmado el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente para que suscriba el contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la notificación de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar el proceso desierto.

VI. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente base los siguientes documentos:

- Anexo N° 01: Convocatoria, que será publicada de acuerdo al cronograma.
- Anexo N° 02: Formato de Curriculum Vitae.

- Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Anexo N° 04: Declaración jurada de no haber sido sancionado por el Consejo Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE).
- Anexo N° 05: 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

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2009-CEPLAN

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios DL N° 1057, para los siguientes puestos:

N°	Puesto
1	Especialista en Planeamiento Ambiental
2	Especialista en Gestión Pública Regional y Local
3	Asistente Administrativo para los Órganos de Línea
4	Especialista Jurídico
5	Asistente para la Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN

Presentación de documentos:

Dentro del plazo establecido los postulantes deben remitir su Curriculum Vitae a la Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 (Edificio Petroperú) en un sobre cerrado dirigido al Comité de Selección, indicando el puesto al que postula, dentro del horario de Lunes a Viernes de 08.30 a 17.00 horas.

Contenido:

- Curriculum Vitae según formato Anexo N° 02 del las Bases.
- El Curriculum Vitae debe acreditarse documentadamente en copia simple.
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los Anexos N° 03, 04 y 05 de las Bases.
- Copia simple de DNI (VIGENTE).
- Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - Sunat).

Los Anexos en mención se encuentran en las bases publicadas en la página Web del CEPLAN: www.ceplan.gob.pe

A falta de alguno de estos documentos se procederá a la exclusión del proceso de selección.

Etapas del proceso de selección:

- | | |
|---|---|
| a. Preparatoria | : Del 03 al 08 de abril |
| b. Convocatoria y absolución de consultas | : Del 13 al 17 de abril. De 08.30 a 17.00 hrs |
| c. Evaluación curricular | : Del 20 al 27 de abril |
| d. Evaluación Psicológica | : Del 28 al 30 de abril |
| e. Entrevista Personal | : Del 04 al 08 de mayo |

Solo las personas que aprueben la evaluación curricular pasarán a la evaluación psicológica y a la entrevista personal. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 30 puntos.

- | | |
|------------------------------|---|
| f. Publicación de Resultados | : 09 de mayo (en el portal institucional www.ceplan.gob.pe) |
|------------------------------|---|

ANEXO N° 02
CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Nombres
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Documento de Identidad
Domicilio		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

FORMACION ACADEMICA

Título	
Especialidad	
Institución	
Desde – hasta	
Situación	
Fecha de extensión diploma	

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Estudio	
Especialidad	
Institución	
Desde – hasta	
Situación	
Fecha de extensión diploma/título	

CONOCIMIENTOS

INFORMÁTICOS

Centro de Estudios	
Nivel Básico	
Nivel Intermedio	
Nivel Avanzado	

* Marcar con una X el nivel de conocimiento tenga o no certificación del Centro de Estudios

IDIOMAS

Centro de Estudios	
Nivel Básico	
Nivel Intermedio	
Nivel Avanzado	

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad (1)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	
Entidad (2)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	
Entidad (3)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Entidad (1)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	
Entidad (2)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	
Entidad (3)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre de la Persona (1)	
Nombre de la Institución	
Cargo	
Teléfono	
Nombre de la Persona (2)	
Nombre de la Institución	
Cargo	
Teléfono	

ANEXO N° 03

**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, publicado 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 seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (CONSUCODE)

Por la presente, yo, identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, , declaro bajo juramento no estar impedido para ser postor o contratista de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Lugar y fecha, .. de de

Firma

ANEXO N° 05

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

Por la presente, yo , identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, declaro bajo juramento lo siguiente³:

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.

Lugar y fecha,..... de de

Firma

³ 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2009-CEPLAN

CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA JURIDICO

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

2. DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 – Edificio Petroperú

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal idóneo para la plaza: **Especialista Jurídico**.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado 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 EJECUCION CONTRACTUAL

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

6. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar esta definido en los requisitos y perfil del requerimiento de contratación de la Unidad Orgánica solicitante del CEPLAN.

7. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a. Preparatoria : Del 03 al 08 de abril
b. Convocatoria y absolución de consultas : Del 13 al 17 de abril. De 08.30 a 17.00 hrs
c. Evaluación curricular : Del 20 al 27 de abril
d. Evaluación Psicológica : Del 28 al 30 de abril
e. Entrevista Personal : Del 04 al 08 de mayo

Solo las personas que aprueben la evaluación curricular pasarán a la evaluación psicológica y a la entrevista personal. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 30 puntos.

- f. Publicación de Resultados : 09 de mayo (en el portal institucional www.ceplan.gob.pe)

III. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El Concurso Público estará a cargo del Comité encargado de llevar el proceso de Contratación de la Convocatoria Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN.

El Comité llevará a cabo el Concurso, observando estrictamente las presentes Bases Administrativas.

IV. DE LAS CARACTERISTICAS DE CADA PUESTO

ESPECIALISTA JURÍDICO

A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Fortalecer la Oficina de Asesoría jurídica del CEPLAN.

2. ACTIVIDADES

- Elaborar informes jurídicos requeridos.
- Elaborar proyectos de normas jurídicas que contribuyan al buen funcionamiento del CEPLAN.
- Coordinar con entidades e instituciones con las que se pueden suscribir convenios de colaboración que coadyuven a los fines del CEPLAN.

B. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Abogado.
- b. Con estudios de maestría en derecho administrativo, constitucional u a fin
- c. Con experiencia profesional no menor de 5 años en temas de derecho administrativo.
- d. Con publicaciones jurídicas
- e. Con experiencia en asesoría a altos funcionarios

C. COMPETENCIAS

- a. Orientación al logro
- b. Flexibilidad
- c. Transparencia
- d. Iniciativa
- e. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión

D. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Se requiere contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones básicas del CEPLAN.

E. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2009.

Monto Mensual: S/. 6,000.00

V DE LA CALIFICACIÓN Y RESULTADOS DEL CONCURSO

El Comité de Selección para la calificación considerará un máximo de 100 puntos, que estarán distribuidos en 50 puntos como máximo en la evaluación curricular y 50 puntos como máximo en la entrevista personal.

Solamente aprobarán la evaluación curricular aquellos postulantes que obtengan como mínimo 30 puntos en la calificación.

Para la evaluación curricular el Comité de Selección utilizará los siguientes criterios de calificación:

EVALUACION CURRICULAR

Puesto: Especialista Juridico

1	FORMACION ACADEMICA		20	
	1,1	TITULO PROFESIONAL		10
	1,2	MAESTRIA (ESTUDIOS CONCLUIDOS)		15
	1,3	PUBLICACIONES JURIDICAS (Artículos, Ensayos, Libros) MINIMO 5		5
2	EXPERIENCIA LABORAL		30	
	2,1	EXPERIENCIA PROFESIONAL		15
		DE 05 A 10 AÑOS		10
		MÁS DE 10 AÑOS		15
	2,3	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA		15
		DE 05 A 08 AÑOS		10
		MÁS DE 08 AÑOS		15

Nota.- Previa a la entrevista personal el postulante deberá aprobar la evaluación Psicológica

1. La Entrevista Personal será realizada con los postulantes que aprueben la evaluación psicológica. Se publicará en el portal institucional los nombres de los postulantes que pasen a la entrevista personal, con el correspondiente cronograma de entrevistas.
2. A la culminación del Proceso del Concurso de Convocatoria CAS, el Comité elaborará un cuadro de méritos para cada puesto en estricto orden de la puntuación obtenida por cada postulante, el mismo que será suscrito por todos los integrantes del Comité. En el caso que no se hubiese presentado ningún postulante para cualquiera de los puestos, o ningún de los que se hubiesen presentado cumplan con los requisitos mínimos se declarara desierta la convocatoria para dicho puesto.
3. Se procederá a la Publicación de los resultados de los ganadores en el Portal Institucional y en un lugar visible de la sede del CEPLAN.
4. Las personas que resulten seleccionadas deberán presentarse en la Oficina General de Administración del CEPLAN, portando su DNI en un plazo máximo de 05 días hábiles a partir de la publicación de los resultados para la firma del contrato. Si vencido el plazo el seleccionado no ha firmado el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente para que suscriba el contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la notificación de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar el proceso desierto.

VI. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente base los siguientes documentos:

- Anexo N° 01: Convocatoria, que será publicada de acuerdo al cronograma.
- Anexo N° 02: Formato de Curriculum Vitae.
- Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Anexo N° 04: Declaración jurada de no haber sido sancionado por el Consejo Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE).
- Anexo N° 05: 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

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2009-CEPLAN

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios DL N° 1057, para los siguientes puestos:

N°	Puesto
1	Especialista en Planeamiento Ambiental
2	Especialista en Gestión Pública Regional y Local
3	Asistente Administrativo para los Órganos de Línea
4	Especialista Jurídico
5	Asistente para la Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN

Presentación de documentos:

Dentro del plazo establecido los postulantes deben remitir su Curriculum Vitae a la Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 (Edificio Petroperú) en un sobre cerrado dirigido al Comité de Selección, indicando el puesto al que postula, dentro del horario de Lunes a Viernes de 08.30 a 17.00 horas.

Contenido:

- Currículum Vitae según formato Anexo N° 02 del las Bases.
- El Currículum Vitae debe acreditarse documentadamente en copia simple.
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los Anexos N° 03, 04 y 05 de las Bases.
- Copia simple de DNI (VIGENTE).
- Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - Sunat).

Los Anexos en mención se encuentran en las bases publicadas en la página Web del CEPLAN: www.ceplan.gob.pe

A falta de alguno de estos documentos se procederá a la exclusión del proceso de selección.

Etapas del proceso de selección:

- Preparatoria : Del 03 al 08 de abril
- Convocatoria y absolución de consultas : Del 13 al 17 de abril. De 08.30 a 17.00 hrs
- Evaluación curricular : Del 20 al 27 de abril
- Evaluación Psicológica : Del 28 al 30 de abril
- Entrevista Personal : Del 04 al 08 de mayo

Solo las personas que aprueben la evaluación curricular pasarán a la evaluación psicológica y a la entrevista personal. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 30 puntos.

- Publicación de Resultados : 09 de mayo (en el portal institucional www.ceplan.gob.pe)

ANEXO N° 02
CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Nombres
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Documento de Identidad
Domicilio		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

FORMACION ACADEMICA

Título/Grado	
Especialidad	
Institución	
Desde – hasta	
Situación	
Fecha de extensión diploma/título	

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION O POSTGRADO

Estudio	
Especialidad	
Institución	
Desde – hasta	
Situación	
Fecha de extensión diploma/título	

CONOCIMIENTOS

INFORMÁTICOS

Centro de Estudios	
Nivel Básico	
Nivel Intermedio	
Nivel Avanzado	

* Marcar con una X el nivel de conocimiento tenga o no certificación del Centro de Estudios

IDIOMAS

Centro de Estudios	
Nivel Básico	
Nivel Intermedio	
Nivel Avanzado	

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad (1)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	
Entidad (2)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	
Entidad (3)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Entidad (1)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	
Entidad (2)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	
Entidad (3)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre de la Persona (1)	
Nombre de la Institución	
Cargo	
Teléfono	
Nombre de la Persona (2)	
Nombre de la Institución	
Cargo	
Teléfono	

ANEXO N° 03

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, publicado 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 seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (CONSUCODE)

Por la presente, yo, identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, , declaro bajo juramento no estar impedido para ser postor o contratista de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Lugar y fecha, .. de de

Firma

ANEXO N° 05

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

Por la presente, yo , identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, declaro bajo juramento lo siguiente⁴:

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.

Lugar y fecha,..... de de

Firma

⁴ 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2009-CEPLAN

CONTRATACION DE UN ASISTENTE PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CEPLAN (II CONVOCATORIA)

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

2. DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 – Edificio Petroperú

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal idóneo para la plaza: **Asistente para la Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN.**

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado 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 EJECUCION CONTRACTUAL

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

6. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar esta definido en los requisitos y perfil del requerimiento de contratación de la Unidad Orgánica solicitante del CEPLAN.

7. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- | | |
|---|---|
| a. Preparatoria | : Del 03 al 08 de abril |
| b. Convocatoria y absolución de consultas | : Del 13 al 17 de abril. De 08.30 a 17.00 hrs |
| c. Evaluación curricular | : Del 20 al 27 de abril |
| d. Evaluación Psicológica | : Del 28 al 30 de abril |
| e. Entrevista Personal | : Del 04 al 08 de mayo |
- Solo las personas que aprueben la evaluación curricular pasarán a la evaluación psicológica y a la entrevista personal. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 30 puntos.
- | | |
|------------------------------|---|
| f. Publicación de Resultados | : 09 de mayo (en el portal institucional www.ceplan.gob.pe) |
|------------------------------|---|

III. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El Concurso Público estará a cargo del Comité encargado de llevar el proceso de Contratación de la Convocatoria Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN.
El Comité llevará a cabo el Concurso, observando estrictamente las presentes Bases Administrativas.

IV DE LAS CARACTERISTICAS DE CADA PUESTO

ASISTENTE DE PRESIDENCIA DEL CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO

A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Organizar administrativamente la Presidencia del Consejo Directivo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, contando con el apoyo técnico necesario.

2. ACTIVIDADES

- Responsable de llevar un Registro de las comunicaciones que ingresan a la Presidencia del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Responsable de llevar un Registro de las comunicaciones que emite el Presidente del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Llevar la Agenda de reuniones del Presidente del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Consolidación y organización del acervo documentario y alimentación de archivo electrónico de la Presidencia.
- Manejo de Base de Datos de Trámite Documentario de la Presidencia.
- Otras funciones que le asigne el Presidente del CEPLAN.

B. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Estudios de Secretariado Ejecutivo.
- b. Cursos relacionados con la gestión pública.
- c. Experiencia en el sector público no menor de 5 años.
- d. Experiencia como Asistente de Alta Dirección en el sector público.

C. COMPETENCIAS

- a. Capacidad de redacción de documentos oficiales para el más alto nivel de la gestión pública.
- b. Capacidad organizativa para la realización de coordinaciones, reuniones y atenciones oficiales.
- c. Capacidad para resolver contingencias en situaciones de presión laboral.
- d. Manejo de herramientas de computación y sistemas de información.

D. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

El CEPLAN se encuentra en proceso de implementación. Actualmente dada las labores que cumple la Presidencia del Consejo Directivo necesita contar con un personal calificado que desempeñe las funciones de Asistente para que brinde apoyo administrativo a dicha unidad orgánica de la institución.

E. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2009.

Monto Mensual: S/. 4,000.00

V DE LA CALIFICACIÓN Y RESULTADOS DEL CONCURSO

El Comité de Selección para la calificación considerará un máximo de 100 puntos, que estarán distribuidos en 50 puntos como máximo en la evaluación curricular y 50 puntos como máximo en la entrevista personal.

Solamente aprobarán la evaluación curricular aquellos postulantes que obtengan como mínimo 30 puntos en la calificación.

Para la evaluación curricular el Comité de Selección utilizará los siguientes criterios de calificación:

EVALUACION CURRICULAR

Puesto: Asistente de Presidencia del CEPLAN

1	FORMACION ACADEMICA		25	
	1,1	Estudios de Secretariado Ejecutivo		10
	1,2	Estudios Concluidos Secretariado Ejecutivo		15
	1,3	Certificado de Capacitacion Profesional otorgado por el Ministerio de Educación.		20
	1,3	Cursos relacionados con la Gestion Pública		25
2	EXPERIENCIA LABORAL		25	
	2,1	Experiencia como Secretaria Ejecutiva en el Sector Publico		15
		DE 05 A 10 AÑOS		10
		MÁS DE 10 AÑOS		15
	2,2	Experiencia como Asistente de Alta Direccion		10
		DE 0 A 03 AÑOS		5
		DE 03 A 05 AÑOS		8
	DE 05 AÑOS A MAS	10		

Nota.- Previa a la entrevista personal el postulante deberá aprobar la evaluación Psicológica

1. La Entrevista Personal será realizada con los postulantes que aprueben la evaluación psicológica. Se publicará en el portal institucional los nombres de los postulantes que pasen a la entrevista personal, con el correspondiente cronograma de entrevistas.
2. A la culminación del Proceso del Concurso de Convocatoria CAS, el Comité elaborará un cuadro de méritos para cada puesto en estricto orden de la puntuación obtenida por cada postulante, el mismo que será suscrito por todos los integrantes del Comité. En el caso que no se hubiese presentado ningún postulante para cualquiera de los puestos, o ningún de los que se hubiesen presentado cumplan con los requisitos mínimos se declarara desierto la convocatoria para dicho puesto.
3. Se procederá a la Publicación de los resultados de los ganadores en el Portal Institucional y en un lugar visible de la sede del CEPLAN.
4. Las personas que resulten seleccionadas deberán presentarse en la Oficina General de Administración del CEPLAN, portando su DNI en un plazo máximo de 05 días hábiles a partir de la publicación de los resultados para la firma del contrato. Si vencido el plazo el seleccionado no ha firmado el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente para que suscriba el contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la notificación de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar el proceso desierto.

VI. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente base los siguientes documentos:

- Anexo N° 01: Convocatoria, que será publicada de acuerdo al cronograma.
- Anexo N° 02: Formato de Curriculum Vitae.

- Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Anexo N° 04: Declaración jurada de no haber sido sancionado por el Consejo Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE).
- Anexo N° 05: Declaración jurada sobre vinculación con algún (os) funcionario (s) o servidor (es) del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.

Nota: Los postulantes que presentaron anteriormente su Curriculum Vitae para postular a estos mismos cargos en el Proceso CAS N° 002-2009-CEPLAN, y desean volver a postular en este Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN deberán presentar una carta dirigida al Comité de Selección encargado del Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN, sito en Av. Canaval Moreyra N° 150, piso 10 (Edificio Petroperú) haciendo conocer su disposición de postular, no siendo necesaria la presentación de un nuevo Curriculum Vitae, siempre que consideren que la documentación presentada reúne los requisitos establecidos para la postulación. Aquellos que no presentaron el Curriculum Vitae documentado, deberán completarlo de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de este proceso.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ANEXO N° 01

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2009-CEPLAN

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios DL N° 1057, para los siguientes puestos:

N°	Puesto
1	Especialista en Planeamiento Ambiental
2	Especialista en Gestión Pública Regional y Local
3	Asistente Administrativo para los Órganos de Línea
4	Especialista Jurídico
5	Asistente para la Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN

Presentación de documentos:

Dentro del plazo establecido los postulantes deben remitir su Curriculum Vitae a la Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 (Edificio Petroperú) en un sobre cerrado dirigido al Comité de Selección, indicando el puesto al que postula, dentro del horario de Lunes a Viernes de 08.30 a 17.00 horas.

Nota: Los postulantes que presentaron anteriormente su Curriculum Vitae para postular a estos mismos cargos en el Proceso CAS N° 002-2009-CEPLAN, y desean volver a postular en este Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN deberán presentar una carta dirigida al Comité de Selección encargado del Proceso CAS N° 003-2009-CEPLAN, sito en Av. Canaval Moreyra N° 150, piso 10 (Edificio Petroperú) haciendo conocer su disposición de postular, no siendo necesaria la presentación de un nuevo Curriculum Vitae, siempre que consideren que la documentación presentada reúne los requisitos establecidos para la postulación. Aquellos que no presentaron el Curriculum Vitae documentado, deberán completarlo de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de este proceso.

Contenido:

- Currículum Vitae según formato Anexo N° 02 del las Bases.
- El Curriculum Vitae debe acreditarse documentadamente en copia simple.
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los Anexos N° 03, 04 y 05 de las Bases.
- Copia simple de DNI (VIGENTE).
- Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - Sunat).

Los Anexos en mención se encuentran en las bases publicadas en la página Web del CEPLAN: www.ceplan.gob.pe

A falta de alguno de estos documentos se procederá a la exclusión del proceso de selección.

Etapas del proceso de selección:

- | | |
|---|---|
| a. Preparatoria | : Del 03 al 08 de abril |
| b. Convocatoria y absolución de consultas | : Del 13 al 17 de abril. De 08.30 a 17.00 hrs |
| c. Evaluación curricular | : Del 20 al 27 de abril |
| d. Evaluación Psicológica | : Del 28 al 30 de abril |
| e. Entrevista Personal | : Del 04 al 08 de mayo |

Solo las personas que aprueben la evaluación curricular pasarán a la evaluación psicológica y a la entrevista personal. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 30 puntos.

- Publicación de Resultados : 09 de mayo (en el portal institucional www.ceplan.gob.pe)

**ANEXO N° 02
CURRICULUM VITAE**

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Nombres
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Documento de Identidad
Domicilio		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

FORMACION ACADEMICA

Título	
Especialidad	
Institución	
Desde – hasta	
Situación	
Fecha de extensión diploma	

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Estudio	
Especialidad	
Institución	
Desde – hasta	
Situación	
Fecha de extensión diploma/título	

CONOCIMIENTOS

INFORMÁTICOS

Centro de Estudios	
Nivel Básico	
Nivel Intermedio	
Nivel Avanzado	

* Marcar con una X el nivel de conocimiento tenga o no certificación del Centro de Estudios

IDIOMAS

Centro de Estudios	
Nivel Básico	
Nivel Intermedio	
Nivel Avanzado	

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad (1)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	
Entidad (2)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	
Entidad (3)	
Cargo	
N° de subordinados	
Desde – hasta	

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Entidad (1)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	
Entidad (2)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	
Entidad (3)	
Descripción de Actividades	
Desde – hasta	

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre de la Persona (1)	
Nombre de la Institución	
Cargo	
Teléfono	
Nombre de la Persona (2)	
Nombre de la Institución	
Cargo	
Teléfono	

ANEXO N° 03

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, publicado 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 seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (CONSUCODE)

Por la presente, yo, identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, , declaro bajo juramento no estar impedido para ser postor o contratista de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Lugar y fecha, .. de de

Firma

ANEXO N° 05

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

Por la presente, yo, identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, declaro bajo juramento lo siguiente⁵:

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.

Lugar y fecha,..... de de

Firma

⁵ 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.