

## BASES

### PROCESO CAS N° 010-2010-CEPLAN

#### 01 CONTRATACIÓN DE SECRETARIA PARA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

##### 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. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de una Secretaria.

**4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

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

**5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

Contratación Administrativa de Servicio – CAS.

**6. ALCANCE DEL SERVICIO:**

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

**7. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1088
- Decreto Legislativo N° 1057
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

##### II. DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Contratar los servicios de una Secretaria para la Oficina de Control Institucional del CEPLAN.

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**1.1. OBJETIVO:**

Contratar los servicios de una Secretaria para la Oficina de Control Institucional del CEPLAN.



## 1.2. ACTIVIDADES:

- a) Registro de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General generados en el ejercicio del Control Gubernamental;
- b) Organización, programación de la agenda de la Jefatura del OCI, tramite documentario del OCI, archivo, conservación y custodia de la documentación del OCI;
- c) Traslado de los documentos a la CGR;
- d) Otras que le asigne la Jefatura OCI.

## 1.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título de Secretaria Ejecutiva.
- b. Experiencia laboral de cuatro (04) años mínimo como secretaria o asistente, de los cuales un mínimo de dos (02) años como secretaria o asistente en el Sector Público;
- c. Haber laborado en un Órgano de Control Institucional OCI.
- d. Conocimiento y dominio Herramientas en el Sistema Informático (Microsoft Office).

## 1.4. REQUISITOS DESEABLES:

- a. Inglés Básico.
- b. Estudios universitarios en Contabilidad, Economía o Administración (a partir del 8º ciclo).

## 1.5. COMPETENCIAS:

- a. Compromiso;
- b. Capacidad analítica;
- c. Trabajo en equipo;
- d. Ética;
- e. Comunicación.

## 1.6. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN:

El actual proceso de implementación del CEPLAN requiere de los servicios de una Secretaria para la Oficina de Control Institucional del CEPLAN.

## 1.7. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y MONTO MENSUAL:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2010, renovable según evaluación.

Monto Mensual: S/. 3,300.00 (tres mil trescientos y 00/100 nuevos soles).



### III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
<b>I. Preparatoria</b>	Del 07 al 14 de setiembre del 2010
<b>II. Convocatoria</b>	Del 15 al 21 de setiembre del 2010 hasta las 17:30 horas
<p>1. Publicación de convocatoria en la página web del CEPLAN.</p> <p>2. Ingreso por parte de postulantes de información curricular por web, de acuerdo a las instrucciones que se encuentran en la misma. Esta información registrada tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA.</p>	
<b>III. Selección</b>	Del 21 de setiembre al 11 de octubre del 2010.
<p>1. Publicación en la web del CEPLAN los resultados de la evaluación curricular, con relación de los postulantes con nota aprobatoria de 16 puntos como mínimo.</p>	21 de setiembre a partir de las 20:00 horas.
<p>2. Examen de aptitud, en British Academy sito en Av. Javier Prado Oeste 821 - Magdalena. Para pasar a la siguiente etapa se requiere de un puntaje mínimo aprobatorio de 16 puntos sobre un total de 30.</p>	22 y 23 de setiembre a las 6:30 p.m.
<p>3. Publicación en la página web del CEPLAN el resultado del examen de aptitud.</p>	27 de setiembre
<p>4. Los postulantes que hayan aprobado el examen de aptitud, presentarán en el local del CEPLAN, la documentación siguiente:</p> <p>a) Versión impresa de la información registrada en la web por cada postulante</p> <p>b) Declaración jurada debidamente firmada de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, de acuerdo al Anexo N° 02 de las Bases;</p> <p>c) Declaración jurada debidamente firmada sobre vínculo de parentesco con algún(os) funcionario (s) o servidor (es) del CEPLAN, de acuerdo al Anexo N° 03 de las Bases;</p> <p>d) Currículum vitae documentado y foliado, ordenado conforme a la información registrada en web, con un índice que indique el número de folio de cada documento que sustenta lo expresado en web. (copia simple).</p> <p>e) Copia del DNI;</p> <p>f) Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), en condición de activo y habido (reporte web - Sunat);</p>	28 de setiembre, desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas
<p>5. Publicación de relación de los postulantes que ocupen los primeros cuatro (4) puestos en la evaluación acumulada (suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y en el examen de aptitud), los mismos que pasarán a la evaluación personal, previa evaluación psicológica.</p>	30 de setiembre
<p>6. Evaluación psicológica, en el local del CEPLAN, cuyo resultado será colocado en el expediente individual.</p>	01 de octubre, a las 10:00 a.m.
<p>7. Publicación de relación de los postulantes aptos para la entrevista personal.</p>	05 de octubre, a partir de las 09:00 horas.
<p>8. Entrevistas personales en el local de CEPLAN, según cronograma publicado en la página web, que incluye pruebas de ofimática y de conocimientos relacionados con las funciones del cargo.</p>	06 y 07 de setiembre.
<p>9. Publicación en el portal institucional <a href="http://www.ceplan.gob.pe">www.ceplan.gob.pe</a>, del nombre del postulante que obtuvo el puntaje más alto en la evaluación acumulada (suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular, en el examen de aptitud, en evaluación psicológica y en la entrevista).</p>	11 de octubre a partir de las 15:00 horas

#### IV. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

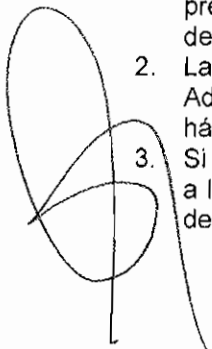
- 30 puntos para la evaluación curricular
- 30 puntos para la evaluación de aptitud
- 05 puntos para la evaluación psicológica
- 35 puntos para la entrevista personal:
  - Entrevista 20 puntos
  - Evaluación de conocimientos 10 puntos
  - Evaluación de ofimática 05 puntos

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

	CRITERIOS		PUNTAJE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 05 puntos)		05
	Título de Secretariado Ejecutivo.	05 puntos	
2	CAPACITACION ESPECIALIZADA (máximo 07 puntos)		07
	Estudios universitarios en Contabilidad, Economía o Administración (a partir del 8ª ciclo).	04 puntos	
	Estudios complementarios de informática (Word, Excel, Power Point y Acces).	03 puntos	
3	EXPERIENCIA LABORAL (máximo 16 puntos)		16
	Experiencia laboral de cuatro (04) años mínimo como secretaria o asistente.	05 puntos	
	Experiencia de dos (02) años mínimo como secretaria o asistente en entidades del sector público.	06 puntos	
	Experiencia en labores secretariales en la Oficina de Control Institucional en entidades del Sector Público.	05 puntos	
4	OTROS (máximo 02 puntos)		02
	Conocimientos básicos del idioma inglés.	02 puntos	
	TOTAL		30

#### Nota.-

1. En el caso de que no se hubiese presentado ningún postulante o los que se hubiesen presentado no hayan aprobado la evaluación de aptitud o la entrevista personal se declarará desierta la convocatoria.
2. La persona que resulte seleccionada deberá presentarse en la Oficina General de Administración del CEPLAN, portando su DNI en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles a partir de la publicación de los resultados para la firma del contrato.
3. Si vencido el plazo el seleccionado no ha firmado el contrato, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, quien deberá suscribir el contrato dentro del mismo plazo.



## VI. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente base los siguientes documentos:

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de  
Planeamiento Estratégico

ANEXO N° 01

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

**PROCESO CAS N° 010-2010-CEPLAN**

**OBJETO:**

**01 CONTRATACIÓN DE SECRETARIA DE  
LA OFICINA DE CONTROL  
INSTITUCIONAL DEL CEPLAN**

**2010**

**Postulante:**

**Nombre:.....**

**Apellidos:.....**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de  
Planificación Estratégica

## ANEXO N° 02

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

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

Lugar y fecha, .....

-----

Firma

---

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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

### ANEXO N° 03

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

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

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

1. Existe vinculación

2. No existe vinculación

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

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
	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.
	Porque el postulante tiene directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidores(es) del CEPLAN.

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

-----  
(Firma)

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

