



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planes y Políticas Económicas

CEPLAN
Sistema Nacional de Planificación Estratégica

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

BASES

PROCESO CAS N°003-2016-CEPLAN





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**BASES
PROCESO CAS N° 003 -2016-CEPLAN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN COORDINADOR/A DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CERTIFICACIÓN
Y UN TÉCNICO EN FINANZAS PÚBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Coordinador/a de Asistencia Técnica y Certificación y 01 Técnico en Finanzas Públicas para la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico

2. Unidad Orgánica solicitante:

N°	PUESTOS	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES	CÓDIGO
1	Coordinador/a de Asistencia Técnica y Certificación	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico - DNCP	1	CATC
2	Técnico en Finanzas Públicas	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico - DNCP	1	TFP
TOTAL DE CONVOCATORIA			2	

MUY IMPORTANTE: el postulante sólo podrá acceder a un puesto de esta convocatoria, en caso de que se encuentre su participación en otro de los puestos convocados quedará automáticamente eliminado del proceso CAS N°003-2016.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina General de Administración - OGA/ Comisión Evaluadora CAS - CEPLAN.

4. Base legal:

- 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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional y modificatorias.
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- h. Resolución Dirección Ejecutiva N° 20-2015-CEPLAN-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Coordinador/a de Asistencia Técnica y Certificación

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en sector público y/o privado. ▪ Experiencia no menor de tres (03) años en el manejo de temas de planificación territorial, evaluación de políticas, planes, programas o proyectos del Sector Público.
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al logro/resultado ▪ Redacción correcta y fluida ▪ Capacidad para expresión lógica ▪ Iniciativa ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Geografía, Ingeniería, Administración o afines. ▪ Estudios concluidos en Maestría de Administración o Gestión Pública o Ciencias Políticas o Gobernabilidad.
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso y/o diplomado en Planeamiento Estratégico. ▪ Idioma inglés a nivel básico.
e) Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento o manejo básico de Office Windows (Word, Excel y Power Point).
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<p><u>Obligatorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e). <p><u>Deseables:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios en Presupuesto por resultados. ▪ Curso y/o diplomado en Evaluación de planes. ▪ Curso y/o diplomado en Dirección Estratégica o afines. ▪ Curso y/o diplomado en Proyectos y/o gestión por procesos.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Técnico en Finanzas Públicas

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a un (01) año en temas o áreas vinculadas a finanzas públicas/privadas (incluye experiencia laboral, pasantías y/u otros similares), planificación estratégica y/o coordinación de proyectos y/o programas.
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a logro/resultado Redacción correcta y fluida Capacidad para expresión lógica Iniciativa Capacidad para trabajar bajo presión Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de economía, ingeniería económica.
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés a nivel básico.
e) Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento o manejo básico de Office Windows (Word, Excel y Power Point) y software econométrico: Eview y Stata.
f) Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<p><u>Obligatorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos indicados en los literales a), c), d) y e). <p><u>Deseables:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en planificación de áreas y proyectos de cooperación. Estudios de econometría.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las principales funciones a desarrollar son:

Coordinador/a de Asistencia Técnica y Certificación

- Brindar asesoría técnica y atender consultas realizadas por las entidades públicas en torno al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, principalmente en torno a la Directiva y su proceso de Planeamiento Estratégico.
- Acompañar el proceso de formulación de los planes estratégicos de las entidades públicas, velando entre otros aspectos, que se articulen con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Participar en la organización, elaboración e implementación de talleres sobre la Directiva de Planeamiento Estratégico a sectores, gobiernos locales, regionales, entre otros.
- Revisar los planes estratégicos de las entidades públicas.
- Capacitar en materia de aplicación metodológica de Planeamiento Estratégico
- Formular recomendaciones técnicas para la modificación o generación de documentos normativos.
- Brindar asesoría y absolver consultas relacionados a normas, proyectos de normas y/o resoluciones, u otros documentos, elaborando informes, reportes y similares.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico.



Técnico/a en Finanzas Públicas

- Realizar labores de investigación económica.
- Elaborar propuestas para el diseño metodológico de las actividades de capacitación y talleres realizados por la DNCP.
- Coordinar los aspectos relacionados con la articulación del planeamiento estratégico y el presupuesto del sector público.
- Colaborar en la coordinación de programas, actividades y proyectos del ámbito territorial.
- Colaborar en la coordinación de políticas públicas en materia financiera en el ámbito territorial.
- Monitorear las finanzas públicas del ámbito territorial.
- Analizar y preparar reportes de análisis de inversión pública a nivel sectorial o territorial.
- Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Av. Canaval y Moreyra 480, Oficina 1201, Edificio Chocavento, San Isidro, Lima
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 30 de junio de 2016, renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador).	
Coordinador/a de Asistencia Técnica y Certificación	S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Técnico/a en Finanzas Públicas	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de enero de 2016	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
	Publicación de la Convocatoria en web institucional del CEPLAN. www.ceplan.gob.pe	05, 08, 09, 10 y 11 de febrero de 2016.	Recursos Humanos
	Presentación de curriculum documentado (medio físico) en CEPLAN (Trámite documentario): Av. Enrique Canaval y Moreyra 480, Piso 11, Edificio Chocavento. San Isidro. Lima.	05, 08, 09, 10 y 11 de febrero de 2016.	Trámite documentario
SELECCIÓN			
	Publicación de postulantes aptos para el proceso de evaluación curricular. Web de CEPLAN. www.ceplan.gob.pe	16 de febrero de 2016	Comisión Evaluadora
	Evaluación Curricular	17 de febrero de 2016	Comisión Evaluadora
	Publicación de resultados de evaluación curricular www.ceplan.gob.pe	18 de febrero de 2016	Comisión Evaluadora
	Publicación de cronograma de entrevistas personales www.ceplan.gob.pe	18 de febrero de 2016	Comisión Evaluadora
	Entrevistas personales	22 de febrero de 2016	Comisión Evaluadora Oficinas y Direcciones
	Publicación de Resultados finales www.ceplan.gob.pe	23 de febrero de 2016	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
	Levantamiento de información para elaboración de contrato	24 de febrero de 2016	Recursos Humanos
	Suscripción del contrato	01 de marzo de 2016	Recursos Humanos
	Inicio de actividades	02 de marzo de 2016	Recursos Humanos
	Registro del contrato	Al inicio de actividades	Recursos Humanos





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto calificándose como postulante apto y los que no cumplan con los requisitos mínimos se calificarán como no apto.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	50	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100



Resultados finales: El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de 80 puntos.

De acuerdo a Ley se aplicará los beneficios de Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificaciones

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad emitido por el CONADIS.



VII. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección está a cargo de una Comisión Evaluadora, en función al puesto convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

a. PRIMERA ETAPA : Evaluación Curricular

En esta etapa se procede a valorizar los estudios y experiencia laboral o profesional de los postulantes declarados como aptos, de acuerdo con los requisitos mínimos deseables contenidos en el requerimiento, otorgándose el puntaje correspondiente.

Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

Los factores de evaluación en esta etapa tendrán los siguientes puntajes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Estudios mínimos requeridos	30	30
Estudios deseables	00	05
Experiencia laboral o profesional mínima y deseable.	20	25
PUNTAJE TOTAL	50	60

Los requisitos obligatorios (mínimos) solicitados en la presente convocatoria serán sustentados de la siguiente manera:

a) Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones y/u órdenes de servicio y/o contratos y/o adendas correspondiente.

c) Formación Académica

Deberá acreditarse con copia simple del Diploma del grado académico o Título universitario solicitado en el perfil.

d) Cursos y/o estudios de especialización

Deberá acreditarse con copia simple del Certificado o Diploma.

e) Conocimientos para el puesto

Deberán ser consignados en el formato de Resumen Curricular y se aceptará la presentación de Declaración Jurada para los niveles básicos.

Asimismo para obtener puntaje de los requisitos deseables deberá adjuntarse la documentación sustentatoria correspondiente.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el español deberán contar con la traducción respectiva de Traductor acreditado.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR COORDINADOR/A DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CERTIFICACIÓN			
	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 25 puntos)	20	25
1.1	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en sector público y/o privado.	10	
	a) Mayor de 05 años.		13
1.2	Experiencia no menor de tres (03) años en el manejo de temas de planificación territorial, evaluación de políticas, planes, programas o proyectos del Sector Público.	10	
	a) Mayor de 03 años.		12
2	FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado académico y nivel de estudios. (Máximo 20 puntos)	20	20
2.1	Bachiller en Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Geografía, Ingeniería, Administración o afines.	20	20
2.2	Estudios concluidos en Maestría en Administración o Gestión Pública o Ciencias Políticas o Gobernabilidad.		
3	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Máximo 10 puntos)	10	10
3.1	Curso y/o diplomado en Planeamiento Estratégico.	10	10
3.2	Idioma inglés a nivel básico.		
4	REQUISITOS DESEABLES (Máximo 05 Puntos)	0	5
4.1	Estudios en Presupuesto por resultados.	0	2
	Curso y/o diplomado en Evaluación de planes.	0	1
	Curso y/o diplomado en Dirección Estratégica o afines.	0	1
	Curso y/o diplomado en Proyectos y/o gestión por procesos.	0	1
TOTAL		50	60





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR TÉCNICO(A) EN FINANZAS PÚBLICAS			
	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 25 puntos)	20	25
1.1	Experiencia laboral no menor a un (01) año en temas o áreas vinculadas a finanzas públicas/privadas (incluye experiencia laboral, pasantías y/u otros similares), planificación estratégica y/o coordinación de proyectos y/o programas.	20	
	a) Mayor a 01 año		25
2	FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado académico y nivel de estudios. (Máximo 20 puntos)	20	20
2.1	Egresado de economía, ingeniería económica.	20	20
3	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Máximo 10 puntos)	10	10
3.1	Idioma inglés a nivel básico.	10	10
4	REQUISITOS DESEABLES (Máximo 05 Puntos)	0	5
4.1	Experiencia en planificación de áreas y proyectos de cooperación.	0	3
	Estudios de econometría.	0	2
TOTAL		50	60



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

SEGUNDA ETAPA : Entrevista Personal

La entrevista personal está dirigida a evaluar los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar así como permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

Sólo se citará a los postulantes que hayan sido sometidos a la evaluación curricular.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta (30) puntos y la máxima es de cuarenta (40) puntos.

Los factores de evaluación en esta etapa tendrán los siguientes puntajes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimientos	22	30
Preguntas generales	08	10
PUNTAJE TOTAL	30	40



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Requisitos para la firma de Contrato:

Los declarados ganadores del proceso convocado, para la firma del contrato deberán presentar en la fecha de levantamiento de información indicada en el cronograma, los siguientes documentos:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Certificados en original de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, con vigencia no mayor a treinta (30) días.
- Copia autenticada por el Fedatario de la entidad o legalización notarial del Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional o Diploma de Técnico Superior inscrito en el Ministerio de Educación, según corresponda.
- 02 Fotos tamaño carnet.

Además de las siguientes declaraciones:

- a) Sistema Previsional (ANEXO N° 06-A)
- b) Prohibición de doble ingreso por parte del Estado. (ANEXO N° 06-B)
- c) No tener impedimentos para ejercer la función pública. (ANEXO N°06-C)
- d) Declaración de adhesión al Código de Ética de la Función Pública. (ANEXO N° 06-D)
- e) Declaración de no tener deudas conforme el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (ANEXO N° 06- E)
- f) Declaración de conocer las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. (ANEXO N° 06- F)
- g) Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N°08-A)
- h) Prohibiciones e incompatibilidades derivadas de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. (ANEXO N°08-B)

NOTA ACLARATORIA:

Los postulantes que no resultaran GANADORES, sírvanse recoger su curriculum vitae en la Oficina de Trámite Documentario dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia de la Oficina General de Administración por el plazo de treinta (30 días), luego de los cuales se procederá a su eliminación.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación del Curriculum Vitae

El postulante que considere que cumple con los requisitos mínimos presentará su curriculum vitae documentado, anillado o en un folder manila con fastener, foliado y ordenado de acuerdo a lo que se indica en las Bases (Ver sección Expediente a presentar). Los postulantes que incumplan con la presentación en el orden indicado, serán automáticamente descalificados.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

El postulante deberá llenar con sumo cuidado el ANEXO 3. FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR indicando o registrando el N° de folio de cada documento en los casilleros correspondientes, lo cual es requisito para seguir en el proceso de selección. Ello permitirá y facilitará la ubicación y evaluación de los documentos presentados.

Esta documentación se presentará dentro de un sobre cerrado y estará dirigida al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.

Para facilitar la identificación de los postulantes, el sobre conteniendo el curriculum vitae deberá rotularse, según el siguiente detalle (CARÁTULA DE PRESENTACIÓN):

Señores
COMISIÓN EVALUADORA
CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO – CEPLAN:

PROCESO CAS N° 003-2016-CEPLAN

Puesto al que postula _____
Código: _____

NOMBRES y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

EXPEDIENTE A PRESENTAR (en este orden estricto):

- Solicitud de inscripción (Anexo N° 1)
- Formato de Resumen Curricular del postulante, el cual tendrá carácter de declaración jurada. (Anexo N° 3)
- Copias simples de toda la documentación que sustenta el curriculum vitae (debidamente foliadas).
- Copia simple de DNI legible y vigente.
- Constancia del Registro Único de Contribuyente RUC en condición de activo y habido (reporte web SUNAT)
- Declaraciones Juradas que se anexan a las presentes Bases (Anexo N° 8-C y 08-D).



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Documentación Adicional

- Documentación para acreditar mayor formación académica o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
- Certificados para acreditar bonificaciones previstas por Ley

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXOS

BASES

PROCESO CAS N°003- 2016 - CEPLAN



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMISIÓN EVALUADORA

CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO – CEPLÁN:

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 PROCESO CAS N° 003-2016-CEPLAN, para el servicio de....., Código, 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 presento al presente proceso proporcionan información veraz.

Lima,de de 201 .

Firma

DNI N°

SE ADJUNTA CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (Marcar con una X)			
FISICA	(SI)	(NO)	
AUDITIVA	(SI)	(NO)	
VISUAL	(SI)	(NO)	
MENTAL	(SI)	(NO)	
Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. (Marcar con una X)			
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)	



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 03

FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR

(La información proporcionada tiene carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento Día/ Mes/Año :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Edad :
 DNI :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Av./Calle/N°/Urb. /Dpto. N°) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) fijo/Celular(es) :
 Correo electrónico :

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO *(MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO		N° FOLIO
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO							
BACHILLER/ EGRESADO							
ESTUDIOS TÉCNICOS							



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	Nro. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

En el caso de que algún perfil del puesto requiera de un estudiante que esté cursando una carrera técnica o profesional, el postulante deberá consignar la siguiente información:

CARRERA	CICLO DE ESTUDIOS	FECHA DE EXP. DE CONSTANCIA (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. CAPACITACIÓN:

Sólo detallar estudios afines al puesto y que cuenten con certificación

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORAS LECTIVAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	Nº FOLIO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL DE HORAS								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNO DE LOS PUESTOS. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral general, tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente con duración mayor a un mes).

Detallar en el cuadro siguiente, sólo los trabajos que califican la experiencia requerida en el perfil del puesto:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes-año)	Fecha de culminación (mes-año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI / NO	N° FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							

(Puede insertar más filas si su experiencia es mayor)

- b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente, sólo los trabajos que califican la experiencia específica requerida en el perfil del puesto:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes-año)	Fecha de culminación (mes-año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI / NO	N° FOLIO
1	Especificar las tres funciones más importantes.						
2	Especificar las tres funciones más importantes.						
3	Especificar las tres funciones						



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes-año)	Fecha de culminación (mes-año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI / NO	N° FOLIO
	más importantes.						
4	Especificar las tres funciones más importantes.						

(En caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías).

(Puede insertar más filas si su experiencia es mayor)

V. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

CONOCIMIENTOS	BÁSICO (Declaración Jurada)	INTERMEDIO (Certificado)	AVANZADO (Certificado)	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO		N° FOLIO
1.-						
2.-						

VI. IDIOMAS. De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO		N° FOLIO
1.-						
2.-						

VII. OTROS DATOS DE IMPORTANCIA

PUBLICACIONES (LIBROS – INVESTIGACIONES):

LIBROS O INVESTIGACIONES	FECHA *(MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAÍS	Cuenta con sustento SI / NO	N° FOLIO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

LIBROS O INVESTIGACIONES	FECHA *(MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO		N° FOLIO

EXPERIENCIA DOCENTE:

TIPO DE DOCENTE	CURSO	FECHA *(MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO		N° FOLIO

DATOS ADICIONALES:

¿Ha trabajado anteriormente en el CEPLAN?

SI () Especifique área _____ NO ()

¿Cuál fue el motivo de su desvinculación laboral? _____

¿Ha llevado en alguna oportunidad algún curso de capacitación brindada por el CEPLAN?

SI () Especifique cuál _____ NO ()

¿Tiene familiares directos* dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad trabajando en el CEPLAN?

SI () Señale nombre y parentesco _____
NO ()

*Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos/ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

Tiene algún tipo de discapacidad () NO () SI(*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

NO

SI

Indique si ha tenido antecedentes policiales, judiciales y/o penales. De ser positiva su respuesta detalle:

NO

SI (*)

(*)

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas

NO

SI

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones establecidas. Asimismo declaro que en caso de que la información proporcionada no sea veraz, acepto ser separado del presente proceso de selección

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 8-C

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el/la que suscribe Identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en.....



DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Lima,.....de.....de 20.....

FIRMA y DNI



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO 08-D

DECLARACIÓN JURADA

NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Por el presente documento, yo..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en



DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO/A NI ADMINISTRATIVA, NI JUDICIALMENTE APRA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.



Lima,.....de.....de 20.....

FIRMA y DNI