



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

BASES

PROCESO CAS N°002-2019-CEPLAN

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
 CAS N° 002-2019-CEPLAN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 UN(A) ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) Asistente de Trámite Documentario para la Oficina General de Administración.

2. Unidad Orgánica solicitante:

N°	PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES	CÓDIGO
1	Asistente de Trámite Documentario	Oficina General de Administración - OGA	1	ATD
TOTAL DE CONVOCATORIA			1	

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Base legal:

- a. 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.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- d. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- e. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- f. 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 y sus modificatorias.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado”
- i. Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

II. PERFIL DEL PUESTO

1.- Asistente de Trámite Documentario – ATD

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. ▪ Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el área de Trámite Documentario o desempeñando funciones relacionadas al puesto. - Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público.
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocación de servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Iniciativa ▪ Comunicación oral ▪ Empatía ▪ Proactividad
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado(a) técnico básico (mínimo 01 año) en Administración o Computación.
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
e) Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, con relación al procedimiento de trámite documentario. ▪ Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública. ▪ Sistema de Gestión Documental (SGD) ▪ Ofimática (Procesador de textos, Hoja de cálculo y Programa de Presentaciones) a nivel de usuario básico.
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) y e) <p><u>Deseables:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en temas relacionados a logística o almacén.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las principales funciones a desarrollar son:

1.- Asistente de Trámite Documentario – ATD

- a) Administrar el Sistema de Gestión Documental de CEPLAN y la Mesa de Partes Virtual a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- b) Tramitar de/a otras entidades la recepción y envío de los documentos institucionales a través de aplicativos informáticos.
- c) Efectuar, recibir y derivar llamadas de la Central Telefónica a/de los distintos Órganos de CEPLAN.
- d) Realizar el seguimiento de la documentación recibida y enviada.
- e) Recibir facturas emitidas por proveedores y entregar a los Órganos respectivos.
- f) Coordinar y registrar el ingreso de personas naturales y jurídicas de CEPLAN.
- g) Gestionar la reserva de las salas de reuniones de la entidad en coordinación con los órganos de CEPLAN.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Contraprestación mensual (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador).	
Asistente de Trámite Documentario – ATD	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
	Publicación de la Convocatoria en web institucional del CEPLAN. www.ceplan.gob.pe/sección_convocatorias	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2019	Recursos Humanos
	Presentación de currículum documentado (medio físico) en CEPLAN (Trámite documentario): Av. Enrique Canaval y Moreyra 480, Piso 11, Edificio Chocavento. San Isidro. Lima en el horario de 09:00 a.m. a 05:00 p.m. (refrigerio de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.)	08 y 11 de marzo de 2019	Trámite documentario
SELECCIÓN			
	Evaluación del currículum vitae documentado	Del 12 al 14 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora
	Publicación de postulantes aptos/as y no aptos/as y resultados de evaluación curricular publicación en Web de CEPLAN: www.ceplan.gob.pe	15 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora
	Evaluación Psicológica	18 de marzo de 2019	Consultoría Externa
	Publicación de cronograma de entrevistas personales: www.ceplan.gob.pe	18 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora
	Entrevistas personales	19 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora
	Publicación de Resultados finales www.ceplan.gob.pe	20 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
	Levantamiento de información para elaboración de contrato	21 de marzo de 2019	Recursos Humanos
	Suscripción del contrato	27 de marzo de 2019	Recursos Humanos
	Inicio de actividades	01 de abril de 2019	Recursos Humanos
	Registro del contrato	Al inicio de actividades	Recursos Humanos

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

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/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto calificándose como postulante apto/a y los que no cumplan con los requisitos mínimos se calificarán como no apto/a.

En dicha calificación se considerará que el postulante cumpla con lo solicitado en el perfil del puesto relacionado a los literales a), c), d) y e) así como el cumplimiento del orden estricto y la presentación de todos los documentos descritos en la sección de expediente a presentar.

Con relación a los conocimientos solicitados en el perfil del puesto deberán presentar debidamente llenada la “Declaración Jurada de Conocimientos” que se adjunta como anexo a las presentes bases **(ver anexo 8-E)**.

Se publicará en la página web de CEPLAN la relación de postulantes aptos/as y no aptos/as.

En la verificación de documentos se considerará como causales de descalificación lo siguiente:

- La omisión de la firma en las Declaraciones Juradas
- El incumplimiento del orden indicado en la sección expediente a presentar (ver pág.7)
- La no presentación de algunos de los documentos solicitados en la sección expediente a presentar (ver pág.7).
- La no presentación de los documentos en un anillado o en un folder manila con fastener.
- La presentación de enmendaduras en los documentos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la documentación

El/la postulante que considere que cumple con los requisitos mínimos presentará sus documentos **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).

El/la postulante deberá llenar con sumo cuidado el **ANEXO 3. FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR** **indicando o registrando el número 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.

El foliado debe ser total e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1,2,3,4,...,etc.), por lo que se incluye el foliado de los anexos también.

Esta documentación se presentará dentro de un sobre cerrado y estará dirigida al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. El horario de atención de Trámite Documentario es de **lunes a viernes de 09:00 a.m. a 05:00 p.m.** (refrigerio de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.)

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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

Señores COMISIÓN EVALUADORA CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO – CEPLAN: PROCESO CAS N° 002-2019-CEPLAN Puesto al que postula _____ Código: _____ NOMBRES y APELLIDOS: DNI: DIRECCIÓN: TELÉFONO: NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____
--

La información consignada en el formato de resumen curricular 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:

Todos los documentos que se detallan a continuación deben estar **foliados y presentados en este orden estricto**:

- 1) Solicitud de inscripción (**Anexo N° 1**)
- 2) Formato de resumen curricular del postulante, el cual tendrá carácter de declaración jurada. (**Anexo N° 3**)
- 3) Currículo vitae simple actualizado
- 4) Copias simples de toda la documentación que sustenta el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
- 5) Declaraciones juradas que se anexan a las presentes Bases (**Anexo N° 8-C y 08-D**).
- 6) Declaración jurada de Conocimientos y Manejo (**Anexo N° 8-E**).

Las declaraciones juradas debe estar debidamente firmadas por el postulante.

Documentación Adicional

- Documentación para acreditar mayor formación académica o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
- Certificados para acreditar bonificaciones previstas por Ley conforme al Decreto Legislativo 1246¹.

¹ Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1246

“Artículo 76. Certificado de la Discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

La certificación es inmediata cuando la discapacidad sea evidente o congénita.

Las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) están a cargo del Ministerio de Salud y deberán atender la demanda de certificación de personas con discapacidad que no puedan acudir a los establecimientos de salud a nivel nacional.”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO	NO	NO
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, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 03) o en la solicitud de inscripción (Anexo N° 01) y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

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 la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 03) o en la solicitud de inscripción (Anexo N° 01) y adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad¹.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

VIII. 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. Evaluación Psicológica
- c. Entrevista Personal

¹ Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1246

“Artículo 76. Certificado de la Discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

La certificación es inmediata cuando la discapacidad sea evidente o congénita.

Las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) están a cargo del Ministerio de Salud y deberán atender la demanda de certificación de personas con discapacidad que no puedan acudir a los establecimientos de salud a nivel nacional.”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

A. PRIMERA ETAPA : Evaluación Curricular

En esta etapa se procede a valorizar los estudios y experiencia laboral o profesional de los/as postulantes declarados como **aptos/as**, de acuerdo con los requisitos mínimos y 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
Requisitos deseables	00	05
Experiencia laboral o profesional mínima requerida	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 correspondientes. Todos los documentos que acredite la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” señala: “... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, más no se considera las prácticas pre profesionales”.

c) Formación Académica

Deberá acreditarse con copia simple certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma del grado académico, diploma de título universitario o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

Los grados académicos y títulos profesionales presentados por el(los) postulante(s) deben estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados, académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que acrediten serán registrados previamente en SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

d) Cursos y/o estudios de especialización

Deberá acreditarse con copia simple del certificado o diploma. El certificado o diploma deberá precisar la cantidad de horas de capacitación. Si el certificado o diploma no incluye las horas lectivas, el/la candidato/a deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente.

e) Conocimientos para el puesto

Deberán ser consignados en el formato de Resumen Curricular y se deberá presentar la “Declaración Jurada de Conocimientos” debidamente llenada.

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.
- Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés a nivel básico pueden ser sustentado con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – ATD			
	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 25 puntos)	20	25
	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.		
1.1	a) De 03 a 04 años	07	
	b) Más de 04 años		09
	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el área de Trámite Documentario o desempeñando funciones relacionadas al puesto.		
1.2	a) De 02 a 03 años	07	
	b) Más de 03 años		09
	Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público.		
1.3	a) De 01 a 02 años	06	
	b) Más de 02 años		07
2	FORMACIÓN ACADÉMICA: Grado académico y nivel de estudios. (Máximo 20 puntos)	30	30
2.1	Egresado(a) técnico básico (mínimo 01 año) en Administración o Computación.	30	30
3	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Máximo 10 puntos)		
3.1	No aplica		
4	REQUISITOS DESEABLES (Máximo 05 Puntos)	0	5
4.1	Capacitación en temas relacionados a logística o almacén.	0	5
	TOTAL	50	60

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

B. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

Esta etapa es referencial, **NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA**, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término no asistió, eliminándolo del proceso de selección.

Esta etapa será ejecutada por una consultoría externa contratada para tal fin.

C. TERCERA 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. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

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

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

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Requisitos para la firma de Contrato:

Los/las declarados/as **GANADORES/AS** del proceso convocado, para la firma del contrato deberán presentar en la fecha de levantamiento de información indicada en el cronograma, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle)
- Un CD que contenga los documentos digitalizados y presentados en el expediente del proceso relacionados a la formación académica, experiencia laboral, capacitaciones, entre otros.
- Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, conforme lo precisa el Decreto Legislativo N° 1246².

² Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano

(...)

3.2 La información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita es:

- Identificación y estado civil;
- Antecedentes penales;
- Antecedentes judiciales;
- Antecedentes policiales;
- Grados y Títulos;
- Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

3.3 En tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos mencionados en el numeral 3.2 precedente podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

- Versiones originales de los documentos presentados para la evaluación curricular (Diploma del grado académico y/o Título profesional o Diploma de Técnico Superior, certificados y/o constancias y/o resoluciones que acrediten la experiencia laboral y certificado o diploma que acrediten las capacitaciones), según lo solicitado en el perfil.
- Copia del acta de matrimonio, documentos de identidad de hijas/os menores de edad, de ser el caso (para acreditar la filiación).
- Sólo en el caso que los/las candidatos/as ganadores del servicio demandado en el presente proceso, tengan vínculo laboral o contractual con el CEPLAN, éstos deberán presentar, antes de la suscripción del contrato, copia de su renuncia ingresada por el Sistema de Gestión Documental a la Oficina General de Administración.
- 01 foto digital actualizada.

Además de las siguientes declaraciones, las cuales serán entregadas por la entidad:

- 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**)

PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Los/las postulantes que no resultaran **GANADORES/AS**, deberán recoger su currículum vitae en trámite documentario de la Oficina General de Administración 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.
- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina General de Administración o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de CEPLAN: <http://www.ceplan.gob.pe> sección convocatorias.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

ANEXOS

BASES

PROCESO CAS N°002-2019-CEPLAN

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señores:

COMISIÓN EVALUADORA

CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO – CEPLAN:

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° 002-2019-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)
SE ADJUNTA DOCUMENTO QUE ACREDITE SER LICENCIADO DE ACUERDO A RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 61-2010-SERVIR/PE. (Marcar con una X)		
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO Nº 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		Nº FOLIO
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO							
BACHILLER/ EGRESADO							
ESTUDIOS TÉCNICOS							

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

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

(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	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. CAPACITACIÓN:

Sólo detallar estudios afines al puesto y que cuenten con certificación

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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).

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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 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)

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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

CONOCIMIENTOS	BÁSICO (Declaración Jurada)	INTERMEDIO (Declaración Jurada)	AVANZADO	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 (Declaración Jurada)	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

EXPERIENCIA DOCENTE:

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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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

¿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 la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

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 la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

ANEXO N° 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 para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar Función Pública.

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

FIRMA y DNI

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO N° 08-E

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Por el presente documento, yo..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento y manejo de los siguientes programas de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto de la presente convocatoria. Marcar con un X en el recuadro en blanco.

- Ofimática (Procesador de textos, Hoja de cálculo y Programa de Presentaciones) a nivel usuario
 - Básico
 - Intermedio
- Idioma inglés
 - Básico
- Otros :
 - Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, con relación al procedimiento de trámite documentario.
 - Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
 - Sistema de Gestión Documental (SGD)

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

FIRMA y DNI

NOTA: El llenado y presentación de este anexo es obligatorio de acuerdo a lo solicitado en el perfil.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

Señores
COMISIÓN EVALUADORA
CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO – CEPLAN:

PROCESO CAS N° 002-2019-CEPLAN

Puesto al que postula _____

Código: _____

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____