



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

PROCESO CAS N° 001-2009-CEPLAN

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios DL N° 1057, en los puestos acordes a los requerimientos que se adjuntan.

Presentación de documentos:

Los postulantes deberán presentar su currículum vitae en sobre cerrado dirigidos al Comité de Selección sito en Av. Enrique Canaval Moreyra 150, piso 10 – Edificio Petroperú; sede institucional del CEPLAN y/o por e-mail: planperu@ceplan.gob.pe

Los Currículos de los postulantes deberán ser presentados dentro del plazo establecido y deberán contener los siguientes documentos:

- a. Currículum vitae según formato (Anexo N° 02).
- b. Debe acreditarse el cumplimiento de los requisitos y perfil del requerimiento establecido en el Requerimiento para la contratación (Anexo 1).
- c. Declaraciones Juradas de acuerdo a los Anexos N° 03, 04 y 05.
- d. Copia simple de DNI (VIGENTE).
- e. Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - Sunat).

Los Anexos en mención se encuentran inmersos en el presente documento.

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

Descripción de las etapas del proceso de selección:

- a. Preparatoria : Del 26 al 30 de Enero
- b. Convocatoria : Del 04 al 10 de Febrero
- c. Evaluación curricular : Del 11 y 12 de Febrero
- d. Entrevista Personal : Del 13 y 16 de Febrero

Solo las personas que aprueben la Evaluación curricular. El puntaje mínimo requerido para pasar la etapa de evaluación curricular es de 70 puntos. Se comunicará vía e-mail

- e. Publicación de resultados : 17 de Febrero (en el portal institucional)

**Anexo 1****REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057****ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO****I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****1. OBJETIVO**

Contratar los servicios de un especialista en Presupuesto para que preste servicios especializados del control presupuestal: programación, formulación, evaluación y control, según los requerimientos y necesidades del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN para la Unidad orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2. ACTIVIDADES

- Elaboración de las fases de Programación Presupuestaria y de formulación del Presupuesto Institucional brindando el apoyo técnico.
- Programación Mensual de Ingresos y Gastos, determinada por el probable comportamiento y variaciones de los niveles ejecución mensual de los ingresos y gastos.
- La Programación Trimestral de Gastos y la estimación de los ingresos determinada dentro del marco del Presupuesto Institucional.
- Formulación, distribución, Control y Evaluación de la Ejecución Presupuestal.
- Formulación, distribución y Control del Calendario de Compromisos.
- Proponer las Modificaciones Presupuestarias, necesarias en el ámbito del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado.
- Determinar la magnitud y oportunidad de las demandas de gastos del Pliego durante el año fiscal.
- Informar disponibilidad presupuestaria a solicitud de las Unidades Orgánicas correspondientes.
- Operar el SIAF - Módulo de Presupuesto.
- Informar periódicamente y en las oportunidades que se le requiera de las actividades que desarrolla.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por el Jefe de la OPP.

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS**1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL**

- a. Titulado en Contabilidad, Administración y/o Economía.
- b. De preferencia con estudios de Maestría y/o Doctorado en temas afines al servicio solicitado.
- c. Experiencia Profesional en el Sector Público no menos de cinco (05) años.
- d. Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público en materia presupuestal.
- e. Conocimiento y manejo operativo del SIAF – SP/MPP.
- f. Tener RUC vigente.
- g. Conocimiento de Excel, Word, Power Point, y entorno Windows a nivel usuario.

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Optimizar las funciones del área de planeamiento y presupuesto para la eficacia de los servicios que esta entidad brinda en cumplimiento de la normatividad prevista por la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y demás dispositivos dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas- Dirección Nacional de Presupuesto.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Anexo 1

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057

ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un especialista en Tesorería para que preste servicios especializados en ejecución y control de los fondos públicos, aplicando las normas del Sistema Nacional de Tesorería, según los requerimientos y necesidades del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN.

2. ACTIVIDADES

- Dirigir y Controlar las labores de la Tesorería aplicando las normas de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, Control Interno y los procedimientos del Sistema de Administración Financiera del Estado SIAF – SP.
- Informar de las disposiciones Financieras y Tributarias que afecten los pagos de la entidad.
- Elaborar el Libro Banco en forma mensual y efectuar las conciliaciones respectivas con el Contador y elaborar la conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público y de Crédito Público cuando sea pertinente.
- Ejecutar los giros de fondos aplicando las normas, reglamentos y dispositivos legales, así como la captación de fondos.
- Firmar en forma conjunta con el Jefe de la Oficina General de Administración los giros de fondos así como la correspondencia referida al movimiento de las cuentas bancarias.
- Recepción y Verificación de los documentos del gasto se encuentre con las visaciones y autorizaciones correspondientes, para su pago respectivo.
- Elaborar y firmar los comprobantes de pago (C/P) de Tesorería, efectuando los pagos respectivos que de ello se derive.
- Elaborar y aprobar en el ámbito de su competencia, los documentos del sistema de Tesorería, así como los recibos de ingresos, formatos T-6, depósitos a favor del Tesoro Público, cheques, transferencias interbancarias y su registro en el SIAF-SP.
- Gestionar y tramitar en las Entidades Bancarias el pago de conceptos remunerativos, servicios CAS, impuestos y pagos derivados de convenios o encargos.
- Asesorar y/u orientar en materia de su competencia al Jefe de la Oficina General de Administración y demás funcionarios.
- Informar mensualmente y en las oportunidades que se le requiera, de los servicios que brinda.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por el Jefe de la OGA

II. REQUISITOS MINIMOS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Titulado en Contabilidad, Administración y/o Economía.
- b. De preferencia con estudios de Maestría y/o Doctorado en temas afines al servicio solicitado.
- c. Experiencia Profesional en el Sector Público no menos de cinco (05) años.
- d. Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el Área de Tesorería en el Sector Público.
- e. Conocimiento y manejo operativo del SIAF – SP/MA.
- f. Tener RUC vigente.
- g. Conocimiento de Excel, Word, Power Point, y entorno Windows a nivel usuario

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fortalecer los servicios de ejecución y control de los fondos públicos en el área de Tesorería dependiente de la Oficina General de Administración en cumplimiento de las normas de Tesorería y las normas rectoras del Sistema Nacional de Control.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Anexo 1

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057

ESPECIALISTA EN LOGISTICA

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional especialista en Logística a fin de proveer y atender eficientemente los requerimientos de bienes, servicios, así como planificar, dirigir y coordinar las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución de los programas de licitaciones y concursos públicos de CEPLAN, dentro del marco normativo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.

2. ACTIVIDADES

- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios del CEPLAN.
- Formular, ejecutar y difundir el Plan Anual de Contrataciones del CEPLAN, en cumplimiento de la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios que presenten las Unidades Orgánicas del CEPLAN e implementar su atención.
- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.
- Coordinar y disponer la atención de los requerimientos de mantenimiento y servicios que requiera la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y Disciplina del gasto Público.
- Dirigir y Controlar las labores de Logística aplicando las normas correspondientes y los procedimientos del Sistema de Administración Financiera del Estado SIAF– SP/MA.
- Dirigir y Controlar las labores de Logística aplicando las normas correspondientes y los procedimientos del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE.
- Coordinar y disponer la remisión oportuna de la información de los procesos de selección a los Órganos de Control.
- Prestar asesoramiento en el campo de su competencia, análisis de dispositivos legales relacionados con las contrataciones del Estado del CEPLAN y demás sistemas relacionados a la administración pública.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por el Jefe de la OGA

II. REQUISITOS MINIMOS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Titulado en Contabilidad, Administración y/o Abogado
- b. De preferencia con estudios de Maestría y/o Doctorado en temas afines al servicio solicitado.
- c. Experiencia Profesional en el Sector Público no menos de cinco (05) años
- d. Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el Área de Logística en el Sector Público.
- e. Conocimiento y manejo operativo del SEACE, SIAF – SP/MA.
- f. Conocimiento de Excel, Word, Power Point, y entorno Windows a nivel usuario.
- g. Tener RUC vigente.

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Lograr la eficacia en la planificación, dirección, evaluación y consolidación de los procedimientos de contrataciones, de bienes y servicios de licitaciones y concursos públicos y en general ejecutar las actividades y funciones del área de logística en cumplimiento de la normatividad Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Presupuesto 2009 y demás normas relacionadas con esta área.

**Anexo 1****REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057****ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD****I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****1. OBJETIVO**

Contratar los servicios profesionales de un profesional en Contabilidad para desarrollar las transacciones derivadas de la utilización de los recursos financieros y no financieros, destinados a las diferentes actividades de la unidad ejecutora, sustentando su aplicación en prácticas y principios de contabilidad gubernamental y dentro del marco normativo; preparando información contable uniforme, que sea confiable y oportuna.

2. ACTIVIDADES

- Dirigir y Controlar las labores de Contabilidad aplicando las normas de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, Control Interno y los procedimientos del Sistema de Administración Financiera del Estado SIAF – SP.
- Organizar, planear y dirigir el área desarrollando e implementando los procesos contables supervisando cada uno de ellos.
- Revisión y verificación de facturas, recibos, cotizaciones, contratos, voucher, adelantos y todo documento para la realización de pagos.
- Ingresar toda la información financiera al sistema SIAF.
- Preparar los compromisos y devengados para el pago correspondiente por el área de Tesorería.
- Promover la obtención de la legalización de los libros Contables.
- Revisión de las conciliaciones Bancarias.
- Ingresar las notas de contabilidad.
- Realizar las coordinaciones que sean necesarias con la oficina de Contabilidad Publica de la Contaduría Publica de la Nación acerca de la correcta aplicación de la normatividad vigente .
- Efectuar las coordinaciones con la oficina SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas para la instalación del Sistema y su utilización por las áreas involucradas de la institución y la permanente coordinación con el supervisor asignado.
- Atender las obligaciones relacionadas con las declaraciones tributarias requeridas por SUNAT.
- Elaborar y presentar a la SUNAT la información del COA -Estado.
- Elaboración de la Planilla CAS y determinación de las obligaciones derivadas acorde con la normatividad vigente para el pago posterior por el área de Tesorería.
- Realizar los análisis correspondientes para la elaboración de los Estados Financieros para ser presentados en forma oportuna ante las instituciones competentes.
- Prestar asesoramiento en el campo de su competencia.
- Informar mensualmente y en las oportunidades que se le requiera, de los servicios que se brindan.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por el Jefe de la OGA.

II. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS**1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL**

- a. Titulado en Contabilidad.
- b. Habilitado por el Colegio de Contadores Públicos.
- c. De preferencia con estudios de Maestría y/o Doctorado en temas afines al servicio solicitado.
- d. Estudio y/o cursos en finanzas, tributación y/o afines.
- e. Experiencia Profesional en el Sector Público no menos de 05 años.
- f. Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el área de Contabilidad en el Sector Público.
- g. Conocimiento y manejo operativo del SIAF-SP/MA.
- h. Conocimiento de Excel, Word, Power Point, y entorno Windows a nivel usuario.
- i. Tener RUC vigente.

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

La organización, coordinación y dirección eficaz en la utilización de los recursos financieros y no financieros aplicando la normatividad establecida en la Contaduría Pública de la Nación, Sistema Nacional de Control, Ley General de Presupuesto y demás relacionadas con esta área.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Anexo 1

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057

ESPECIALISTA EN SISTEMAS

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional en Ingeniería de Sistemas para desarrollar Sistemas Integrados, Integración y administración de base de datos, Desarrollo de aplicaciones Web, Redes de Seguridad Informática, Planeamiento Estratégico de Tecnologías de la Información, Desarrollo de Proyectos de Digitalización, Contrataciones y adquisiciones del Estado, con capacidad para la dirección de proyectos, administración y dirección de personal.

2. ACTIVIDADES

- Coordinar las necesidades de soporte operativo de los procesos, sistemas administrativos y usuarios de CEPLAN y determinar las necesidades de sistemas informáticos (hardware y software).
- Brindar apoyo en la programación de los Planes Operativos y de la formulación presupuestal.
- Configurar y administrar los recursos y derechos de acceso a los sistemas informáticos (hardware y software) del CEPLAN, así como los archivos magnéticos de los sistemas existentes en la institución.
- Efectuar la programación de actividades para el desarrollo y mantenimiento de los recursos informáticos (hardware y software), y de la red informática del CEPLAN, elaborando el presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo; así como del desarrollo de las aplicaciones mecanizadas a efectuarse y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a sus posibilidades técnicas.
- Conducir el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas por el CEPLAN, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Coordinar con los proveedores contratados, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático (hardware); otorgando la conformidad respectiva.
- Realizar el respaldo (backup) de la información útil procesada en las aplicaciones mecanizadas y sistemas informáticos en explotación.
- Preparar y mantener actualizados los planes de desarrollo informático y de contingencias.
- Dar soporte técnico de información que soliciten los usuarios con respecto a los sistemas informáticos.
- Administrar los derechos de acceso a la red, los servicios de correo y de acceso a Internet del Programa.
- Elaborar y proporcionar el soporte informático para la base de datos de consultores y/o firmas.
- Informar mensualmente y en las oportunidades que se le requiera, de los servicios que se brinda.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por el Jefe de la OGA

II. REQUISITOS MINIMOS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Titulado en Ingeniería de Sistemas.
- b. Habilitado por el Colegio de Ingenieros.
- c. De preferencia con estudios de Maestría y/o Doctorado en temas afines al servicio solicitado.
- d. Experiencia Profesional en el Sector Público no menos de cinco (05) años.
- e. Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el Área de Informática en el Sector Público.
- f. Conocimiento de Inglés Avanzado.
- g. Tener RUC vigente.

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Contribuir a la planificación y administración de tecnología informática brindando el soporte técnico y de programación para el logro de los objetivos institucionales, poniendo los recursos informáticos a disposición de los usuarios.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Anexo 1

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un asistente administrativo a fin de que se encargue de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo especializado en las funciones de la Oficina General de Administración.

2. ACTIVIDADES

- Apoyo a la Oficina General de Administración en los temas vinculados con los procedimientos propios de las funciones del CEPLAN.
- Recibir y registrar los documentos que ingresan a la Oficina de administración evaluarlos para su trámite y elaborar como remitir comunicaciones, así como organizar, mantener actualizado el archivo documentario.
- Brindar apoyo en las coordinaciones administrativas con las instituciones públicas y privadas.
- Preparar la documentación a ser presentada a las distintas unidades orgánicas de CEPLAN, como instituciones públicas y privadas.
- Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las reuniones convocadas o sostenidas.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por el Jefe de la OGA

II. REQUISITOS MINIMOS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Estudios Superiores en Ciencias Administrativas, Contabilidad y/o Economía
- b. Experiencia en la administración pública y privada, no menor de dos (02) años.
- c. Conocimiento y manejo operativo del SIAF – SP/MA
- d. Conocimiento y manejo operativo del SEACE
- e. Tener capacidad de redacción de documentos.
- f. Conocimiento de Inglés básico.
- g. Tener RUC vigente.
- h. Conocimiento de Excel, Word, Power Point, y entorno Windows a nivel usuario

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Optimizar con eficiencia y eficacia las funciones de la Oficina General de Administración en los temas de elaboración de documentos, coordinación y apoyo administrativo especializado a fin de lograr los objetivos institucionales.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Anexo 1

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ORGANO DE LINEA

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un asistente administrativo a fin de que se encargue de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo especializado en los órganos de línea del CEPLAN.

2. ACTIVIDADES

- Apoyo a los Órganos de Línea en los temas vinculados con los procedimientos propios de las funciones del CEPLAN.
- Proyectar las Directivas de carácter administrativo y de control que se requieran para el mejor funcionamiento del CEPLAN.
- Recibir y registrar los documentos que ingresan a los Órganos de Línea, evaluarlos para su trámite y elaborar como remitir comunicaciones, así como organizar, mantener actualizado el archivo documentario.
- Brindar apoyo en las coordinaciones administrativas con las instituciones públicas y privadas.
- Preparar la documentación a ser presentada a las distintas unidades orgánicas de CEPLAN, como instituciones públicas y privadas.
- Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las reuniones convocadas o sostenidas.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por el responsable del Órgano de Línea

II. REQUISITOS MINIMOS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Estudios Superiores en Ciencias Administrativas y/o Derecho
- b. Experiencia en la administración pública y privada, no menor de dos (02) años.
- c. Tener capacidad de redacción de documentos.
- d. Conocimiento de Inglés básico.
- e. Tener RUC vigente
- f. Conocimiento de Excel, Word, Power Point, y entorno Windows a nivel usuario

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Optimizar con eficiencia y eficacia las funciones de los Órganos de Línea en los temas de elaboración de documentos, coordinación y apoyo administrativo especializado a fin de lograr los objetivos institucionales.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Anexo 1

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057

ESPECIALISTA EN PERIODISMO

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un especialista en Periodismo para que preste servicios en actividades de difusión de la labor que realiza CEPLAN a través de los medios de comunicación social, así como la elaboración de material de comunicación confiable y oportuna.

2. ACTIVIDADES

- Centralizar, procesar y difundir las comunicaciones a los medios de comunicación de acuerdo a la política del CEPLAN.
- Apoyar la organización y realización de los certámenes del CEPLAN.
- Ejecutar las actividades de protocolo en los diversos programas oficiales del CEPLAN.
- Formular y alcanzar a la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, el Plan de Trabajo Anual de la Oficina y los informes de evaluación trimestral.
- Redactar las notas de prensa y artículos sobre temas de la institución.
- Coordinar permanentemente con los periodistas que demandan información sobre temas relacionados con la institución.
- Brindar información oficial en coordinación con la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva de la institución, cuando corresponda, a cualquier medio de comunicación: televisión, radio y prensa escrita.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por la Alta Dirección.

II. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Titulado en Periodismo
- b. Habilitado por el Colegio de Periodista del Perú
- c. Estudio y /o cursos en periodismo
- d. Experiencia Profesional en el Sector Público y /o privado no menos de cinco (5) años.
- e. Conocimiento de Inglés Básico.
- f. Conocimiento de Excel, Word, Power Point, y entorno Windows a nivel usuario.
- g. Tener RUC vigente.

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

La eficiencia en la propuesta y ejecución de las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo, comunicaciones e imagen institucional del CEPLAN.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Anexo 1

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057

ASISTENTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un asistente en comunicación social para que brinde apoyo a la difusión de la labor que realiza CEPLAN a través de los medios de comunicación social, así como la elaboración de material de comunicación confiable y oportuna.

2. ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo periodístico del CEPLAN.
- Coordinación para la organización de eventos, ceremonias, premiaciones u otros actos protocolares designados por la Alta Dirección.
- Tomas fotográficas, filmación de eventos y ceremonias predispuestas y que involucren a CEPLAN.
- Redacción y envío de Notas de Prensa referentes a las diligencias que organiza o ejecuta CEPLAN.
- Diseñar los materiales gráficos necesarios para el posicionamiento de la imagen de CEPLAN.
- Publicación en la página web sobre las actividades académicas, ceremonias, actos y convenios que involucran a nuestra institución Apoyo en la elaboración del Boletín de CEPLAN.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por la Alta Dirección.

II. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Bachiller en Periodismo
- b. Estudio y /o cursos en periodismo
- c. Experiencia Profesional en el Sector Público y /o privado no menos de dos (2) años.
- d. Conocimiento de Inglés Básico.
- e. Conocimiento de Excel, Word, Power Point, y entorno Windows a nivel usuario.
- f. Tener RUC vigente.

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

El apoyo oportuno eficiente y eficaz en las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo, comunicaciones e imagen institucional del CEPLAN.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Anexo 1

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TRAMITE DOCUMENTARIO

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un asistente administrativo a fin de que se encargue del trámite documentario, coordine y ejecute los procesos técnicos de administración documentaria.

2. ACTIVIDADES

- Planificar, programar y supervisar el Trámite Documentario y Archivo del CEPLAN.
- Administrar el trámite de la correspondencia que emite y recibe la institución a nivel nacional e internacional.
- Organizar y custodiar el acervo documentario.
- Organizar y dirigir los servicios de trámite de la correspondencia, servicios archivísticos y bibliotecológicos
- Proponer directivas, reglamentos, formularios dentro del ámbito de los servicios que brinda.
- Otros servicios inherentes que le sean asignados por el Jefe de la OGA

II. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Estudios Universitarios en Administración, Ciencia de la Comunicación y /o afines
- b. Estudios técnicos concluidos con conocimientos de archivos
- c. Conocimiento de Inglés Básico
- d. Conocimiento de Excel, Word, Power Point, y entorno Windows a nivel usuario
- e. Experiencia mínima de un año (01) en labores afines al objeto de la contratación
- f. Tener RUC vigente.

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Mantener, organizar y cautelar el Archivo General de CEPLAN



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

Anexo 1

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DL N° 1057

AUXILIAR DE OFICINA

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un auxiliar de oficina para que se encargue de dar apoyo técnico administrativo a la Presidencia de CEPLAN.

2. ACTIVIDADES

- Apoyo en la recepción y envío de documentos.
- Apoyo en el trámite de información documentaria a entidades públicas y/o privadas.
- Apoyo en el archivo de información clasificada.
- Otros servicios inherentes que encargue la Presidencia.

II. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Estudios técnicos en administración y/o afines
- b. Experiencia mínima de un (01) año en labores técnico administrativas
- c. Tener RUC vigente

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación de la Presidencia a través de la elaboración y trámite de la documentación que se genera y de la información y recepción externa

ANEXOS

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
	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.

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.