



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

PROCESO CAS N° 002-2009-CEPLAN

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

Presentación de documentos:

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

Contenido:

- 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 a la exclusión del proceso de selección.

Etapas del proceso de selección:

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| a. Preparatoria | : Del 23 al 27 de febrero |
| b. Convocatoria | : Del 02 al 06 de de marzo |
| c. Evaluación curricular | : 09 y 10 de marzo |
| d. Evaluación Psicológica | : 11 y 12 de marzo |
| e. Entrevista Personal | : 13 y 16 de marzo |

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

- f. Publicación de Resultados: 17 de marzo (en el portal institucional)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contribuir con la gestión del Director Ejecutivo, en su calidad de responsable de la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo y de las coordinaciones institucionales del CEPLAN

2. ACTIVIDADES

- Apoyar al Director Ejecutivo en la conducción del proceso de formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Asistir al Director Ejecutivo en las coordinaciones con las instituciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Asesorar al Director Ejecutivo en la unificación de criterios y metodologías para la planificación estratégica concertada, para la elaboración de líneas de base, indicadores y toda información relevante que sirve de insumo para la toma de decisiones en materia de planeamiento estratégico en los tres niveles de gobierno.
- Apoyar al Director Ejecutivo en la dirección del plan operativo de CEPLAN.

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a) Título profesional en Economía, Sociología o alguna otra especialidad de Ciencias Sociales.
- b) Con estudios de Postgrado en áreas afines con nivel de maestría, con capacitación complementaria en estadística, técnicas de prospectiva y gestión de gobierno.
- c) Con experiencia en proceso de planificación estratégica mediante procesos concertados con los actores involucrados.
- d) Experiencia en docencia universitaria e investigación no menor de cinco años.
- e) Experiencia en cargos directivos del sector público o del sector privado.
- f) Experiencia profesional no menor de 10 años.
- g) Experiencia en actividades de evaluación del cumplimiento de políticas públicas y planes estratégicos.

III. COMPETENCIAS

- a) Capacidad de redacción de documentos oficiales para el más alto nivel de la gestión pública.
- b) Capacidad para discriminar prioridades y para definir estrategias para el desempeño institucional eficiente.
- c) Capacidad para realizar análisis de información estadística y datos cualitativos para la toma de decisiones en la gestión pública.
- d) Manejo avanzado de herramientas de computación y sistemas de información.

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

El CEPLAN se encuentra en proceso de implementación y actualmente es necesario contar con personal que desempeñe las funciones encargadas a dicho organismo, mientras culmina el proceso de implementación.

V. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

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

Monto Mensual: S/. 6,500.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

COORDINADOR PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE DESARROLLO NACIONAL

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicios especializados en la coordinación e implementación del Sistema Integrado de Información, para la Unidad Orgánica: Área de Seguimiento Evaluación del CEPLAN.

2. ACTIVIDADES

- Coordinar, dirigir la implementación y administración del Sistema Integrado de Información en todas sus fases
- Coordinar con las entidades del sistema el flujo de la información.
- Proponer directivas relativas al sistema integrado de información.

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas.
- b. Estudios de especialización en la materia.
- c. Experiencia Profesional no menor de 08 años.
- d. Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público.
- e. 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 CONTRATACION

Optimizar las funciones del área de seguimiento y evaluación en lo referente al sistema integrado de información.

V. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

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

Monto Mensual: S/. 6,500.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ESPECIALISTA EN DISEÑO E IMPLEMENTACION DE METODOLOGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicios especializados en el diseño, e implementación de metodologías de seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos de las distintas instituciones para la Unidad orgánica: Área de Seguimiento Evaluación del CEPLAN.

2. ACTIVIDADES

- Apoyo en el desarrollo de metodologías y explicitación de la estrategia para seguimiento y evaluación de la gestión estratégica.
- Gestión del seguimiento del proceso de Evaluación y Seguimiento.
- Contraparte temática de los proyectos de modelamiento e informatización que permitan el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Realizar el seguimiento de la matriz donde las instituciones reportan los resultados de las acciones para determinar el grado de avance en el cumplimiento de objetivos y metas.

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Profesional titulado en áreas a fines a las Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería, Jurídica y/o Políticas.
- b. Estudios de especialización en Gestión Pública, Administrativa y/o Gestión Gubernamental de Control.
- c. Experiencia Profesional no menor de 08 años.
- d. Experiencia laboral no menor de tres(03) años en el Sector Público.
- e. Tener RUC vigente.
- f. Conocimiento de Excel, Word, Power Point, y entorno Windows a nivel usuario.
- g. Experiencia como Consultor en actividades afines.

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 seguimiento y evaluación que permita afinar estrategias de trabajo para la orientación hacia los resultados que se requiere alcanzar.

V. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

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

Monto Mensual: S/. 6,000.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y METODOLOGIAS PROSPECTIVAS

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicios especializados en la realización de estudios y metodologías de las tendencias internacionales y de los factores externos a fin de definir diagnósticos y proyecciones para el diseño de escenarios futuros en la Unidad Orgánica: Área de Estudios y Análisis Prospectivos del CEPLAN.

2. ACTIVIDADES

- Apoyo en el desarrollo de metodologías y explicitación de la estrategia para seguimiento y evaluación de la gestión estratégica.
- Gestión del seguimiento del proceso de evaluación y seguimiento.
- Contraparte temática de los proyectos de modelamiento e informatización que permitan el desarrollo de las actividades de la dirección.
- Realizar el seguimiento de la matriz donde las instituciones reportan los resultados de las acciones para determinar el grado de avance en el cumplimiento de objetivos y metas.

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Título profesional en Economía, Estadística o Administración
- b. Con Estudios de Postgrado en áreas afines con nivel de maestría con capacitación complementaria en métodos y técnicas de prospectiva.
- c. Con experiencia en diseño de metodologías y técnicas de planificación prospectiva.
- d. Experiencia profesional no menor de 08 años.
- e. Experiencia en docencia universitaria o investigación, no menor de 4 años.
- f. Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
- g. Experiencia en labores afines a estudios prospectivos no menor de 2 años.
- 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 CONTRATACION

Optimizar las funciones del área de estudios y análisis prospectivos en lo referente al diseño de escenarios del futuro sobre la base del análisis de las tendencias internacionales para la programación y la prospección de escenarios futuros.

V. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

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

Monto Mensual: S/. 6,000.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS SOBRE RECURSOS NATURALES Y PRODUCTIVOS

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para que promueva el desarrollo de estudios sobre recursos naturales y productivos tangibles e intangibles del país ha ser utilizados en la formulación de los planes y proyectos de la Unidad orgánica: Área de Estudios y Análisis Prospectivos del CEPLAN.

2. ACTIVIDADES

- Diseñar, proponer y supervisar el desarrollo de estudios de las potencialidades de los recursos naturales, de los factores institucionales y culturales necesarios para la formulación de los escenarios del futuro.
- Apoyar en la formulación de los planes estratégicos de desarrollo nacional de largo, mediano y corto plazo.
- Coordinar con las unidades del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, con las universidades y el sector privado, en el desarrollo de estudios y foros vinculados a las prioridades nacionales.

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Profesional titulado en Economía, Administración o Ingeniería.
- b. Con Estudios de Postgrado en áreas afines con nivel de maestría, y con énfasis aspectos ambientales.
- c. Experiencia profesional no menor de 08 años.
- d. Experiencia laboral no menor de tres(03) años en el Sector Público y/o Privado.
- e. Experiencia en docencia universitaria o investigación, no menor de 4 años.
- f. Con experiencia profesional en planificación regional, y en formulación y gestión de proyectos.
- 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 CONTRATACION

Optimizar las funciones del área de estudios y análisis prospectivos que permita elaborar pautas y criterios ajustados al estudio de los activos tangibles e intangibles para el desarrollo de planes y proyectos de largo plazo que se requieren alcanzar a nivel local, regional y nacional.

V. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

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

Monto Mensual: S/. 6,000.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ESPECIALISTA EN PROYECTO DE INVERSION

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Priorizar los proyectos de inversión pública a nivel nacional.

2. ACTIVIDADES

- Colaborar en la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Promover la formulación de los proyectos y programas con visión prospectiva de mediano y largo plazo.
- Contribuir al desarrollo de indicadores de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos prioritarios de desarrollo nacional.

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Economista, Ingeniero o profesión afín
- b. Con estudios de Postgrado en Economía
- c. Con experiencia profesional no menor de 5 años en sectores vinculados con infraestructura y servicios
- d. Con experiencia profesional en temas de planeamiento y/o proyectos no menor de 5 años.
- e. Tener RUC vigente.

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

El CEPLAN se encuentra en proceso de implementación y actualmente es necesario contar con personal que desempeñe las funciones encargadas a dicho organismo, mientras culmina el proceso de implementación.

V. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

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

Monto Mensual: S/. 6,500.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ESPECIALISTA EN SECTORES SOCIALES

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

Contribuir a la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional en los aspectos sociales sectoriales y regionales

2. ACTIVIDADES

- a. Contribuir a la realización de estudios de diagnóstico de los aspectos sociales
- b. Coordinar con los sectores sociales para la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- c. Contribuir al desarrollo de indicadores sociales de la planificación estratégica nacional

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Sociólogo o profesional de Ciencias Sociales
- b. Con estudios de postgrado en temas sociales
- c. Con experiencia profesional no menor de 5 años en análisis y/o investigación de asuntos sociales
- d. De preferencia con conocimientos de planeamiento y/o gestión pública

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

El CEPLAN se encuentra en proceso de implementación y actualmente es necesario contar con personal que desempeñe las funciones encargadas a dicho organismo, mientras culmina el proceso de implementación.

V. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

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

Monto Mensual: S/. 6,500.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO AMBIENTAL

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

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

2. ACTIVIDADES

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

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Ingeniero Ambiental o profesión afín
- b. Con experiencia profesional no menor de 5 años en temas de gestión ambiental
- c. Con experiencia en planeamiento y/o política ambiental

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

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

V. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

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

Monto Mensual: S/. 6,500.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA REGIONAL Y LOCAL

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

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

2. ACTIVIDADES

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

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

- a. Profesional de Economía, Ingeniería, ciencias sociales o carrera afin
- b. Con estudios de postgrado
- c. Con experiencia profesional no menor de 5 años en gestión pública regional y/o local, de preferencia en planeamiento

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

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

V. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

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

Monto Mensual: S/. 6,500.00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ASISTENTE DE PRESIDENCIA DEL CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - CEPLAN

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. OBJETIVO

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

2. ACTIVIDADES

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

II. REQUISITOS MINIMOS COMPETENCIAS

1. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL

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

III. COMPETENCIAS

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

IV. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

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

V. PERIODO DE CONTRATACION Y MONTO MENSUAL

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

Monto Mensual: S/. 4,000.00

* El presente documento es parte de las Bases aprobadas por el Comité

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.