

**PROCESO CAS N° 013- 2010-CEPLAN****02. BASES PARA CONTRATACIÓN DE SECRETARIA PARA LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL****I. GENERALIDADES****1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN

R.U.C: 20520594451

2. DOMICILIO LEGAL:

Av. Enrique Canaval y Moreyra 150, piso 10, Edificio Petroperú, San Isidro, Lima.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:Contratar los servicios de una **SECRETARIA** para la Oficina de Control Institucional del CEPLAN.**4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

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

5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Contratación Administrativa de Servicio – CAS.

6. ALCANCE DEL SERVICIO:

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

7. BASE LEGAL:

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

II. DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****1.1. OBJETIVO:**

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

1.2. ACTIVIDADES:

- a) Registro de la información en los aplicativos informáticos de las Contraloría General generados en el ejercicio del Control Gubernamental;
- b) Organización, programación de la agenda de la Jefatura del OCI, trámite



documentario del OCI, archivo, conservación y custodia de la documentación del OCI;

- c) Traslado de los documentos a la CGR;
- d) Otras que le asigne la Jefatura OCI.

2. REQUISITOS

2.1. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años como secretaria o asistente; de los cuales un mínimo de dos (02) años como secretaria o asistente en el Sector Público en los últimos cinco (5) años;
- c) Haber laborado en un Órgano de Control Institucional OCI; y,
- d) Conocimiento y dominio de herramientas en el Sistema Informático (Microsoft Office).

2.2. REQUISITOS DESEABLES:

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

2.3. COMPETENCIAS:

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

3. OTROS

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN:

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

3.2. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y MONTO MENSUAL:

Desde el 30 de diciembre del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2010, renovable según evaluación.

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



III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. PREPARATORIA		Del 07 al 15 de diciembre del 2010
II. CONVOCATORIA		Del 16 al 22 de diciembre hasta las 18:00 horas
1	Publicada en la página web del CEPLAN. El postulante deberá ingresar su información curricular por web, de acuerdo a las instrucciones que se encuentran en la misma. Esta información registrada tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA .	
2		
III. SELECCIÓN		Del 22 de diciembre al 29 de diciembre del 2010
1	Publicación en la web del CEPLAN de los resultados del registro web de los postulantes que obtuvieron 18 puntos como mínimo de 35.	22 de diciembre del 2010 - 20:00 horas
2	Examen de conocimiento, (que incluye redacción y ofimática) en el Instituto Superior ABACO, sito en Av. Ramírez Gestón 151 Miraflores. Se requiere de un puntaje mínimo aprobatorio de 18 puntos sobre un total 35.	23 de diciembre del 2010 - 09:00 horas
3	Publicación en la web del CEPLAN de los resultados del examen de conocimiento	23 de diciembre del 2010 - 23:00 horas
4	Los postulantes que hayan aprobado el examen de conocimiento deberán presentar para la validación del registro de la evaluación curricular los siguientes documentos en el local de CEPLAN, en el siguiente orden: a. Versión impresa de la información registrada en la web por cada postulante. Curriculum vitae documentado y foliado, ordenado conforme a la información registrada en web, con un índice que indique el número de folio de cada documento que sustente lo expresado en web, (copia simple). b. Copia del DNI c. Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de activo y habido (reporte web - Sunat). d. Declaración jurada debidamente firmada de no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, de acuerdo al Anexo N° 02 de las Bases. e. Declaración jurada debidamente firmada sobre vínculo de parentesco con algún(os) funcionario (s) o señor (es) del CEPLAN, de acuerdo al Anexo N° 03 de las Bases. f. Si en la validación se constata que la documentación presentada, no cumple debidamente con los requisitos establecidos, CEPLAN efectuará los ajustes en los puntajes de la evaluación curricular inicialmente publicada en la web. CEPLAN PODRÁ INICIAR LAS ACCIONES QUE ESTIME PERTINENTE RESPECTO DE AQUELLOS QUE HUBIERAN DECLARADO INFORMACIÓN NO VERAZ	27 de diciembre del 2010 hasta las 17:30 horas
5	La relación de los postulantes que ocupen los cuatro (04) primeros puestos de la puntuación acumulada que resulte de la evaluación curricular validada, más el puntaje del examen de conocimientos se publicará en la web del CEPLAN.	27 de diciembre del 2010 - 22:00 horas
6	Evaluación psicológica en el local del CEPLAN, cuyo resultado será colocado en el expediente Individual con carácter confidencial. Esta etapa tiene carácter eliminatorio	28 de diciembre del 2010 - 09:00 horas
7	Publicación en la web de CEPLAN de los postulantes aptos para la entrevista personal.	28 de diciembre del 2010 - 22:00 horas
8	Entrevista personal a cargo del Comité de Evaluación en el local del CEPLAN, según cronograma publicado en la página web.	29 de diciembre del 2010 según cronograma
9	Publicación en el portal institucional www.ceplan.gob.pe del nombre del postulante que obtuvo el puntaje más alto en la evaluación acumulada (suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular, examen de conocimiento y entrevista personal).	29 de diciembre del 2010 - 22:00 horas



IV. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

V. DE LA CALIFICACIÓN Y LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

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

- 35 puntos para la evaluación curricular
- 35 puntos para la evaluación de conocimiento
- 30 puntos para la entrevista personal:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

	CRITERIOS		PUNTAJE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 05 puntos)		05
	Título de Secretariado Ejecutivo.	05 puntos	
2	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA (máximo 12 puntos)		12
	Estudios universitarios en Contabilidad, Economía o Administración (a partir del 8vo ciclo)	07 puntos	
	Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power Point, Acces).	05 puntos	
3	EXPERIENCIA LABORAL (máximo 16 puntos)		16
	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años como secretaria o asistente.	05 puntos	
	Experiencia de dos (02) años mínimo como secretaria o asistente en entidades del sector público, en los últimos cinco (5) años.	06 puntos	
	Experiencia mínima de tres (03) meses en labores secretariales en la Oficina de Control Institucional del Sector Público.	05 puntos	
4	OTROS (máximo 02 puntos)		02
	Conocimientos básicos del idioma inglés	02 puntos	
	TOTAL		35

Nota.-

1. En el caso de que no se hubiese presentado ningún postulante o los que se hubiesen presentado no hayan aprobado alguna de las etapas se declarará desierta la convocatoria.
2. La persona que resulte seleccionada deberá presentarse en la Oficina General de Administración del CEPLAN portando su DNI en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles a partir de la publicación de los resultados para la firma del contrato.
3. Si vencido el plazo el seleccionado no ha firmado el contrato, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, quien deberá suscribir el contrato dentro del mismo plazo.
4. Los postulantes que hayan participado anteriormente en procesos CAS del CEPLAN y no aprobaron la evaluación Psicológica, abstenerse de presentarse, de lo contrario serán eliminados del registro WEB (III Etapas del proceso de selección, numeral III selección 1, de esta Base).

VI. ANEXOS

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico

ANEXO N° 01

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

PROCESO CAS N° 013-2010-CEPLAN

OBJETO:

**02. CONTRATACIÓN DE SECRETARIA PARA
LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

2010

Postulante:

Nombre:.....

Apellidos:.....





ANEXO N° 02

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

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

Lugar y fecha,

Firma



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



ANEXO N° 03

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

Por la presente, yo,, identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N°, declaro bajo juramento lo 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.

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

(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.