

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosCentro Nacional  
de Planeamiento EstratégicoUNIDAD FUNCIONAL DE  
GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

A : **EDGAR WILLIAMS MAGUIÑA ROCA**  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

De : **CINTHIA LISSETI ATOCHE GALARZA**  
COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : REQUERIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DE FOTOCHECK DE PVC CON CINTA IMPRESO.

Referencia : Cuadro Multianual de Necesidades 2025

Fecha Elaboración: San Isidro, 28 de Abril de 2025

Es grato dirigirme a usted y con relación al documento de la referencia, se remite el sustento para la adquisición de FOTOCHECK DE PVC CON CINTA IMPRESO.

## I. ANTECEDENTES

- 1.1. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 1.2. Mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00137-2024/CEPLAN/PCD, de fecha 26 de diciembre de 2024, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de Gastos correspondientes al Año Fiscal 2025.
- 1.3. Mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00139-2024/CEPLAN/PCD, de fecha 27 de diciembre de 2024, se aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) 2025 del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2025.
- 1.4. Mediante Proveído N° 000136-2025-OGA, de fecha 10 de enero del 2024 se aprobó el cuadro multianual de necesidades 2025 con el Anexo N° 04: cuadro multianual de necesidades bienes servicios y obras (para la aprobación y publicación).

## II. ANÁLISIS

- 2.1. El Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) es el organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; dentro de sus objetivos se establece el promover, orientar y asesorar en la elaboración de políticas y planes de acuerdo con el ordenamiento del Estado.
- 2.2. En merito a lo expuesto, la Oficina General de Administración, como órgano de apoyo, a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, cumple la función de realizar las actividades relativas a la gestión de los Recursos Humanos de la Entidad, que comprende el

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

desarrollo de 07 subsistemas y 23 procesos, encontrándose dentro de ellos el subsistema de la Gestión del Empleo > Administración de Personas > Control de Asistencia.

- 2.3. Por lo expuesto, es preciso mencionar que de acuerdo a nuestro Reglamento Interno de Servidores CEPLAN, menciona que debemos entregar de manera gratuita a los/las servidores/as civiles que se incorporen a la entidad, un documento de identificación denominado fotocheck, por lo que, este tiene consigo accesorios como son el portafotocheck y la cinta impresa, los mismos que fueron comprados y entregados a los servidores civiles y practicantes hace 4 años aproximadamente.

Es así que, conjuntamente con el equipo de Comunicación e Imagen Institucional se ha rediseñado la cinta "lanyard" con un diseño mejorado, así como también, se ha previsto que la cinta tenga un gancho para una mejor conservación del fotocheck y evitar pérdidas involuntarias.

- 2.4. Por lo que, se considera necesario adquirir FOTOCHECKS DE PVC CON CINTA IMPRESO para la renovación con nuevo diseño y mejorado en la resistencia del portafotocheck y la cinta impresa, con el objetivo de mejorar la presentación al momento de identificarse dentro o fuera de la entidad, así como dar la confiabilidad a los servidores civiles y practicantes de la entidad, al momento de usarlo, esto fortalecerá las actividades vinculadas al Subsistema de Gestión del Empleo de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración. En ese sentido, se ha programado en el cuadro de necesidades del 2025 la ADQUISICIÓN DE FOTOCHECKS DE PVC CON CINTA IMPRESO.
- 2.5. Asimismo, el requerimiento sigue los lineamientos dispuestos en la Directiva N°003-2017-CEPLAN-OGA "Gestión Administrativa de Abastecimiento", por lo cual conforme al numeral 6.3.1.1.2 El Pedido debe contener como mínimo a) Requerimiento (Cuadro de necesidades (...)) b) Especificaciones técnicas (en caso de bienes) o términos de referencia (en caso de servicios en general y consultorías (...))
- 2.6. Por lo que, se adjunta al presente documento: a) Anexo 006 de la aprobación de modificación al cuadro multianual de necesidades 2025, y b) Especificaciones técnicas para la ADQUISICIÓN DE FOTOCHECKS DE PVC CON CINTA IMPRESO.

Descripción	Sec_Fun	Actividad Operativa	Denominación
CONTRATACIÓN PROGRAMADA AL CMN	0004	AOI00125600474	FOTOCHECKS DE PVC CON CINTA IMPRESO

### III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

- 3.1. Por lo expuesto, se solicita a su despacho tenga a bien evaluar el presente informe y de ser favorable, se remita a la Dirección Ejecutiva para la autorización correspondiente del requerimiento para la adquisición de "DE FOTOCHECKS DE PVC CON CINTA IMPRESO", de conformidad al numeral 6.3.1.1.4 de la Directiva N°003-2017-CEPLAN-OGA "Gestión Administrativa de Abastecimiento".

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

**Cynthia Lisseti Atoche Galarza**

Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos  
Oficina General de Administración