



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### PROCESO CAS Nº 004-2018-DP

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de "LAVADOR DE MENAJE"

2. **Cantidad**  
Uno (01)

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Operaciones

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Área de Desarrollo Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

5. **Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- f. Directiva Nº 010-2017-DP/SSG, Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución Nº 044-2017-DP/SSG.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de "LAVADOR DE MENAJE".

- ✓ Responsable del lavado de menaje entre platos, tazas, vasos, jarras, bandejas y otros.
- ✓ Responsable del orden y la limpieza del área de trabajo asignado.
- ✓ Habilitar el menaje adecuado en el área de atenciones de acuerdo al menú del día.
- ✓ Responsable del cuidado y almacenamiento de menaje en general que utilizado diariamente.
- ✓ Debe permanecer todo el tiempo en su puesto de trabajo y apoyar a otras áreas si fuese necesario, sin descuidar sus funciones.
- ✓ Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Oficina de Operaciones
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Mayo del 2018.

Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión Nº 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo Nº 4780 - 4781



PERU

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Jornada semanal máxima de 48 horas.

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/01/2018	Subsecretaría General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE	Del 25/01/2018 al 07/02/2018	Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad	Del 08/02/2018 al 14/02/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 01). En horario de: 08:30 am hasta 04:30 pm	15/02/2018	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 16/02/2018 al 20/02/2018	Comité Evaluador
6	Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	21/02/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	22/02/2018	Comité Evaluador
8	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	23/02/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información

Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 26/02/2018 al 02/03/2018	Oficina de Recursos Humanos

**V. FACTORES Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Formación académica	15%	10	15
2. Experiencia	25%	15	25
3. Capacitación	10%	5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1. Ética	5%	2	5
2. Competencias	5%	2	5
3. Capacidad para tomar decisiones	15%	11	15
4. Dominio Temático	25%	20	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



Cada Etapa de Evaluación es **eliminatória**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:**

La información consignada en la ficha 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.

Los postulantes presentarán además de la Ficha de Resumen Curricular (Anexo 02):

- La documentación (fotocopia simple) que sustente la Ficha de Resumen Curricular, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar copia simple del diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

El postulante presentará la documentación en el orden que señala el Formato del Anexo N° 02 Ficha de Resumen Curricular (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Es responsabilidad del postulante presentar en original los documentos (ANEXOS); todos deberán estar correctamente llenados, firmados y con huella digital, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO**.

La totalidad de la documentación a presentar deberá ser foliada en cada una de sus hojas (incluyendo los anexos), de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO**.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas y/o Constancias de Estudios, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Constancia de Contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó sus servicios.

El Comité Evaluador podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección, así como los documentos originales para realizar la verificación posterior.

Presentación de la Ficha Resumen Curricular en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón Conde de Superunda N° 170 Cercado de Lima (Museo de la Gastronomía – 2do Piso), según el siguiente detalle:

Señores  
**DESPACHO PRESIDENCIAL**  
Oficina de Recursos Humanos – ORH

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 00X - 2018-DP/ORH**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**DOMICILIO:**

**TELEFONOS:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**FOLIOS:** \_\_\_\_\_

## VII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

### 3. Postergación del proceso de selección:

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

### VIII. DE LAS 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N°29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, siempre que el postulante apruebe dicha etapa y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha de resumen curricular (Anexo 02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FF.AA.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

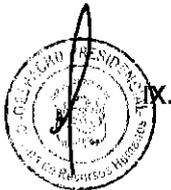
1. Indicar en su ficha resumen curricular (Anexo 02) su condición de persona con discapacidad.
2. Adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por el CONADIS o el correspondiente certificado de discapacidad.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva de los postulantes cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

### IX. DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba con el Despacho Presidencial, como resultado de la presente convocatoria tendrá como duración la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





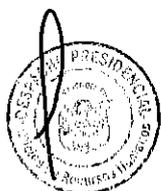


*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				



**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA A INICIO	FECHA A FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**



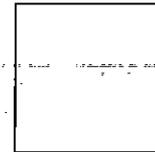
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

- a) **Experiencia laboral mínima de.....** (comenzar por la más reciente).  
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

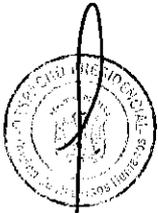
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI:**  
**FECHA:**



Huella Digital



\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**ANEXO N° 03**

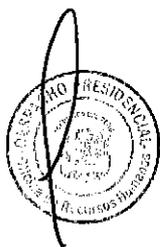
**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en .....

Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de .....

al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal en el Despacho Presidencial.



Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, ..... de ..... del .....



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 04**

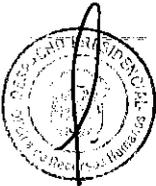
**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de  
Identidad N° ....., con domicilio en  
.....

Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de  
.....

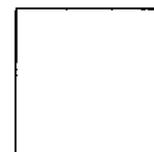
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO:**

- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales, me encuentro en pleno goce de mi capacidad y no estoy incurso en ningún impedimento legal, penal o administrativo que me impida contratar con una Entidad del Estado.
- Gozar de buena salud para el desempeño del puesto o cargo en la entidad.
- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, pensión o cualquier tipo de ingreso simultáneo por servicios prestados al Estado, salvo la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No tener condena por delito doloso.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815 y me sujeto a ello.



Lima, ..... de ..... del.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA



Huella Digital

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

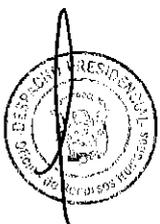
Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de  
Identidad N° ..... con domicilio en

Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de

al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO:**

NEPOTISMO:  SI  NO

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad  
y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos  
superiores del Despacho Presidencial, que gozan de la facultad de nombramiento y  
contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de  
selección.



DETALLAR	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del  
marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-  
PCM y sus modificatorias.

Lima, ..... de ..... del .....



**FIRMA**

Huella Digital



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER  
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de  
Identidad N° ....., con domicilio en  
.....

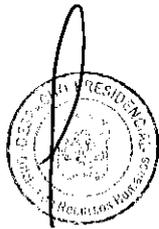
Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de  
.....,

al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO:**

**NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el 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 ..... del.....



\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



Huella Digital



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD**

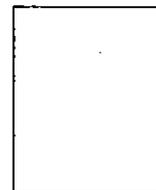
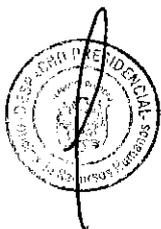
Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en .....

Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de .....

al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (\*)

Lima, ..... de ..... del.....



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en .....

Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de .....

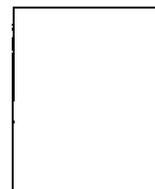
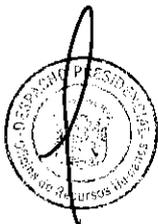
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Marcar con una X:

Sí ( ) No ( )

Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lima, ..... de ..... del.....



Huella Digital

\_\_\_\_\_

**FIRMA**



PERÚ

Despacho  
Presidencial

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área  
Solicitante

OFICINA DE OPERACIONES / AREA DE ALIMENTACION

Nombre del puesto

LAVADOR DE MENAJE

Misión del puesto a contratar

Contar con una persona que realice el lavado del menaje y utensilios del Área de Alimentación, de tal manera que el área pueda desarrollar sus funciones de operatividad en las actividades oficiales, protocolares y atenciones diarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Responsable del lavado de menaje entre platos, tazas, vasos, jarras, bandejas y otros.
- 2 Responsable del orden y la limpieza del área de trabajo asignado.
- 3 Habilitar el menaje adecuado en el área de atenciones de acuerdo al menú del día.
- 4 Responsable del cuidado y almacenamiento del menaje en general que utilizado diariamente.
- 5 Debe permanecer todo el tiempo en su puesto de trabajo y apoyar a otras áreas si fuese necesario, sin descuidar sus funciones
- 6 Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Completa	Incompleta
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

**Maestría**

Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Doctorado**

Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Certificado de Estudios concluidos

C.) Colegiatura

SI  No

¿Certificado de habilitación profesional vigente?

SI  No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

[Empty box for technical knowledge]

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

[Empty box for courses and specializations]

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word						
Excel						
Powerpoint						
...						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Si, Especificar: \_\_\_\_\_  No



D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de área o Dpto.  
  Gerente o Director

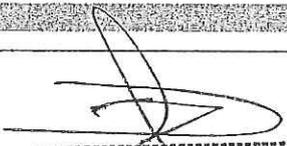
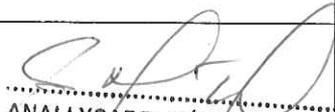
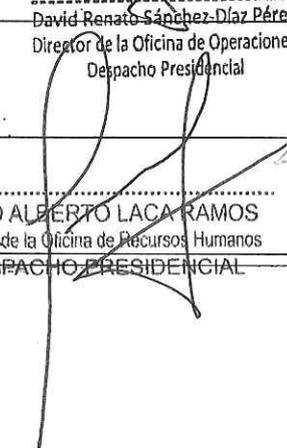
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: 2 o 3 meses.
Contraprestación mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 David Renato Sánchez-Díaz Pérez Director de la Oficina de Operaciones Despacho Presidencial
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 ANALI YSABEL VÁSQUEZ MOTTA Directora General de Administración Despacho Presidencial
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	 ITALO ALBERTO LACA RAMOS Director de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL

#### DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	20%	15	20
1. Experiencia	15%	10	15
3. Capacitación	15%	10	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES:</b>			
No aplica			
No aplica			
No aplica			
<b>Puntaje Total de Otras Evaluaciones</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA:</b>			
1. Ética	15%	8	15
2. Competencias	15%	8	15
3. Capacidad para tomar decisiones	5%	5	5
4. Dominio Temático	15%	9	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

##### 2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

#### 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 en las etapas de 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.

