



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



BASES PROCESO CAS N° 041-2018-DP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un "Asistente Legal - Administrativo"

2. Cantidad:

Uno (01)

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

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Directiva N° 005-2018-DP/SSG, Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 025-2018-DP/SSG.
- f. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de "Asistente Legal - Administrativo".

- ✓ Brindar apoyo y asesoramiento en la revisión y evaluación de los expedientes de solicitudes de los ciudadanos.
- ✓ Proponer medidas de mejoras continúa para la atención de los trámites de los expedientes atendidos por la OACGD acorde a la normatividad vigente.
- ✓ Redactar informes y elaborar reportes de seguimiento de plazos de documentos para la atención eficiente de la gestión documentaría conforme a las normas vigentes.
- ✓ Evaluar y atender las consultas recibidas de usuarios externos relacionados a quejas y reclamos recibidas por el canal virtual.
- ✓ Asistir en la atención presencial de consultas, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos.

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



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- ✓ Elaborar informes a partir de las consultas y casos presentados en las solicitudes de los ciudadanos.
- ✓ Participar en la reuniones de la OACGD como parte del proceso de mejora continua
- ✓ Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Duración del Contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil 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	28/08/2018	Subsecretaría General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE	Del 29/08/2018 al 13/09/2018	Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad	Del 14/09/2018 al 20/09/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
4	Postulación Online a través del link: https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/_lp/form?Pid=1602	21/09/2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de postulaciones Online	Del 24/09/2018 al 25/09/2018	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de postulaciones Online	26/09/2018	Oficina de Recursos Humanos

Informes: ÁREA DE DESARROLLO DE 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



7	Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 258, Cercado de Lima (Al costado del Edificio Palacio). En horario de: 08:30 am hasta 04:30 pm	27/09/2018	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
8	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 28/09/2018 al 01/10/2018	Comité Evaluador
9	Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	02/10/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
10	Prueba de conocimientos Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	Del 03/10/2018 al 04/10/2018	Comité Evaluador
11	Publicación de los Resultados de la Prueba de Conocimientos en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	05/10/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
12	Evaluación Psicológica Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	09/10/2018 al 10/10/2018	Oficina de Recursos Humanos
13	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N°264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	11/10/2018	Comité Evaluador
14	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	12/10/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del Contrato.	Del 15/10/2018 al 19/10/2018	Oficina de Recursos Humanos
16	Registro del Contrato.	Del 15/10/2018 al 19/10/2018	Oficina de Recursos Humanos



PERÚ

Despacho Presidencial

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

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	20	30
Formación académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	20	40
ENTREVISTA PERSONAL	30%	24	30
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	15%	12	15
Dominio Temático	15%	12	15
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100

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

VI. POSTULACIÓN ONLINE EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

La postulación se realizará online en la página web del Despacho Presidencial, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

Esta primera etapa seleccionará a los postulantes que cumplan los requisitos solicitados, presentando sus propuestas documentadas en mesa de partes de acuerdo al cronograma establecido.

Los postulantes no podrán presentarse a más de un proceso de selección CAS en simultáneo. **DE HACERLO, SERÁN DESCALIFICADOS.**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

Toda la documentación se presentará en un sobre cerrado, en la fecha señalada en el cronograma, dirigida al Despacho Presidencial, en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas en la mesa de partes del Despacho Presidencial ubicada en Jirón de la Unión N° 258 (al costado del Edificio Palacio) - Cercado de Lima, según el siguiente detalle:

La hoja de vida presentada a los procesos de contratación que efectúa el Despacho Presidencial no será devuelta al postulante.



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

Señores
DESPACHO PRESIDENCIAL
Oficina de Recursos Humanos – ORH

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXX - 2018 - DP

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (Nombre del puesto)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

N° DE FOLIOS: _____

2. Del Contenido de la Hoja de Vida

Es responsabilidad de los postulantes presentar en **ORIGINAL** los siguientes documentos; todos deberán estar **CORRECTAMENTE LLENADOS, FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL**, dentro del plazo establecido en el Cronograma:

- Ficha de Resumen Curricular, tendrá carácter de Declaración Jurada (**Anexo N° 02**).
- Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo N° 03**).
- Declaración Jurada sobre incompatibilidades (**Anexo N° 04**).
- Declaración Jurada sobre nepotismo (**Anexo N° 05**).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales (**Anexo N° 06**).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (**Anexo N° 07**).
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 08**).

Los datos que se consignan en el literal precedente, estarán sujetos a fiscalización posterior; conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De verificarse la omisión de información o la consignación de datos falsos en los documentos señalados, se procederá a la **ELIMINACIÓN DEL POSTULANTE** en la etapa en que se encuentre el proceso de selección CAS.

Los postulantes no deberán encontrarse impedidos para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

3. De la Documentación Adicional

La documentación que sustente 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), deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de certificados, diplomas, constancias de



PERÚ

Despacho Presidencial

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

estudios, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó 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.

La totalidad de la documentación a presentar deberá ser **FOLIADA** en cada una de sus hojas (**incluyendo los Anexos**) caso contrario el postulante será considerado **NO APTO**.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán evaluados según lo siguiente:

1. Formación Académica

Deberá acreditarse con copia simple: certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

Las hojas de vida que contengan títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deben haber sido registrados ante SERVIR. Asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

2. Cursos y/o Programas de Especialización

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Los programas de especialización o diplomados no deberán de ser menor de 90 horas de duración. Se podrán considerar programas de especialización a los que tengan una duración desde ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Las acciones de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, no podrán tener una duración menor a doce (12) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

3. Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de Certificados, Constancias de Trabajo, Resoluciones de Encargatura y de Cese, Contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó servicios.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la **constancia de egresado** en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

En ninguno de los casos, se considerara las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE 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



IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje total, siempre que el postulante 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.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

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

2. Bonificación por Discapacidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos y cumplan con los requisitos para el puesto, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje total, siempre que el postulante 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 emitido por la autoridad competente.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

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

X. CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos se elabora en base a los resultados obtenidos en el Consolidado General de Evaluaciones, en el cual se considerarán únicamente a los postulantes cuyo resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos en todas las etapas del concurso público de méritos sea como mínimo de 64 puntos.

De acuerdo al Cuadro de Méritos el postulante que obtenga la nota más alta obtendrá la plaza, ocupando el primer lugar en el cuadro y sucesivamente por orden descendiente se detallará a todos los que superen el puntaje mínimo.



En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje total; se determinará el orden de prelación con una entrevista adicional que programará y difundirá el Comité Evaluador

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No Corresponde = Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si Corresponde = Puntaje Final

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 64 puntos según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.



Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no suscribe el contrato en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción y así sucesivamente.

XI. 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 cumpla 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.

XII. 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARÍA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Puesto estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: ASISTENTE LEGAL - ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Dependencia Funcional: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en los procesos legales administrativos, aplicando las Directivas, Normas y Procedimientos establecidos, promoviendo la calidad de los servicios que presta la Institución para la atención eficiente y oportuna de la Gestión Documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo y asesoramiento en la revisión y evaluación de los expedientes de solicitudes de los ciudadanos.
- 2 Proponer medidas de mejora continua para la atención de los tramites de los expedientes atendidos por la OACGD acorde a la normatividad vigente
- 3 Redactar informes y elaborar reportes de seguimiento de plazos de documentos para la atención eficiente de la Gestión Documentaria conforme a las normas vigentes.
- 4 Evaluar y atender las consultas recibidas de usuarios externos relacionadas a quejas y reclamos recibidas por el canal virtual
- 5 Asistir en la atención presencial de consultas, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos
- 6 Elaborar informes a partir de las consultas y casos presentados en las solicitudes de los ciudadanos
- 7 Participar en las reuniones de la OACGD como parte del proceso de mejora continua
- 8 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los Organos de la Institución

Coordinaciones Externas
 Instituciones Públicas, Empresas y Ciudadanos

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input 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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Abogado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Abogado			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input 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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Abogado																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Procedimientos administrativos
Conocimientos en Gestión Pública

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

Diplomado en Derecho Administrativo y gestión Pública
Curso de Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones,-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en funciones similares

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

Un (01) año de experiencia.

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 Departamento Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Responsabilidad, Iniciativa, Vocación de Servicio, Calidad de Trabajo, Honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: Tres (03) meses
Contraprestación mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil 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

.....
GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL
 CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nombre y firma del Director General/
Jefe de Oficina

.....
MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL

Visto Bueno del Órgano Responsable /
Director de ORH

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Etica	15%	12	15
2. Competencias	15%	12	15
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
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.
- c. Por razones debidamente justificadas.





PERÚ

Despacho Presidencial

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



ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



"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 INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						



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

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.

- 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).

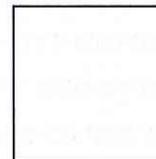
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

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





PERÚ

Despacho Presidencial

"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 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS 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



"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
47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS 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



PERÚ

Despacho Presidencial

"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
47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS 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 47° y 49° del Texto Único Ordenado de
la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo
N° 006-2017-JUS 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



PERÚ

Despacho Presidencial

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

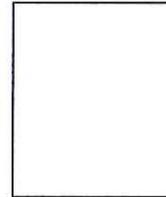
ANEXO N° 07

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 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS 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



PERÚ

Despacho Presidencial

"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

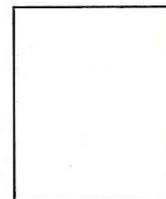
Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS 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