BASES DEL PROCESO

DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS

N° 024-2022-DP

El Despacho Presidencial requiere contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UNO (01)	**ABOGADO ESPECIALISTA**	**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por MELENDEZ FIESTAS DE GALDO Yazmin Ivonne FAU 20161704378 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2022 12:38:59 -05:00

PROCESO CAS Nº 024-2022-DP

I.GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Despacho Presidencial requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 024-2022-DP** a un (01) profesional que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **"Abogado Especialista"** a plazo Determinado (9 meses)**.**

2. Cantidad:

Uno (01)

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

Órgano de Control Institucional

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Desarrollo de Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial.

5. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, publicada el 11 de septiembre de 2018.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias, publicada el 28 de junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 25 de enero de 2019.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, publicada el 25 de noviembre de 2008.
- Ley N°31396 que reconoce las Practicas Pre profesional y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, publicada el 18 de enero de 2022.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, publicada el 18 de junio de 2018
- Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, publicada el 29 de octubre de 2015
- Ley N° 30220, Ley Universitaria, publicada el 9 de julio de 2014
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada el 24 de diciembre de 2012.
- Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales, publicada el 6 de abril de 2012.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, publicada el 3 de julio de 2011

- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo, publicada el 26 de octubre de 2010
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE, publicada el 28 de junio de 2008.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, publicada el 21 de febrero de 2002
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, publicada el 13 de diciembre de 2001
- Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2019-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2019-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público", publicada el 18 de octubre de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", publicado el 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil", publicado el 29 de diciembre de 2017
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección, publicado de 29 de diciembre de 2017.
- Directiva Nº 007-2018-DP/SSG, Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución Nº 038-2018-DP/SSG, publicado el 24 de octubre de 2018.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de Contrato Administrativo de Servicios

II.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

*El Contratado prestará servicios de "**Abogado Especialista**". De acuerdo al puesto*

1. Participar en la ejecución de los servicios de control en estricta observancia de las normas del Sistema Nacional de Control que se encuentran contempladas en el Plan Anual de Control 2022.
2. Elaborar, revisar y/o validar la matriz de desviaciones de cumplimiento del pliego de hechos y/o matriz preliminar de la presunta disposiciones, normas y procedimientos establecidos; en marco del Plan Anual de Control2022

3. Elaborar la fundamentación jurídica en caso de que el informe de control denote observaciones con relevancia administrativa, civil y penal enmarcado en el Plan Anual de Control 2022.
4. Participar en la ejecución de servicios de control, emitiendo los informes respectivos en el marco del Plan Anual de Control 2022.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

III.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar e servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022 (hasta 9 meses, toda vez que apruebe el periodo de prueba -3 meses)
Remuneración mensual	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Modalidad	Presencial

IV.CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21/09/2022	SSG
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo, en e Portal Institucional del Despacho Presidencial	16/11/2022 al 29/11/2022	MTPE / ORH
	CONVOCATORIA		
3	Postulación Online a través del link: https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/_lp/form?Pid=2722 **Horario de asistencia técnica* (de 8:30 a.m. – 5:00 p.m.)**	30/11/2022 al 01/12/2022	ORH / OTI
4	Evaluación de postulaciones Online.	02/12/2022	COMITÉ EVALUADOR / ORH
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de postulaciones Online.	05/12/2022	ORH
	SELECCIÓN		
6	Evaluación de Conocimiento (Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Pisc 02)	06/12/2022	COMITÉ EVALUADOR

7	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página web del Despacho Presidencial https://www.gob.pe/presidencia	07/12/2022	ORH
8	Presentación del Currículo documentado En sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 258, Cercado de Lima (Edificio Palacio). **En horario de: 08:30 a.m. a 05:00 p.m.**	12/12/2022	ORH
9	Evaluación Curricular	13/12/2022	COMITÉ EVALUADOR
10	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular en la página web del Despacho Presidencial https://www.gob.pe/presidencia	14/12/2022	ORH
11	Entrevista Personal Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02	15/12/2022	COMITÉ EVALUADOR
12	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web de Despacho Presidencial https://www.gob.pe/presidencia	16/12/2022	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	19/12/2022 al 23/12/2022	ORH

Leyenda: *SSG: Subsecretaria General; ORH: Oficina de Recursos Humanos; MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; CE: Comité Evaluador.*

Los/las postulantes en cualquier etapa de la convocatoria podrán realizar consultas enviando un correo electrónico a la siguiente dirección; reclutamiento@presidencia.gob.pe con la finalidad de esclarecer cualquier tipo de dudas. Cabe resaltar que el mencionado, será el ÚNICO correo institucional que ATENDERÁ consultas, entre otros.

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 CONOCIMIENTO	**40%**	20	40
EVALUACIÓN CURRICULAR	**30%**	20	30
Formación académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5
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/la postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.***

VI.PROCESO DE SELECCIÓN:

Antes de iniciar el Registro de Postulación en el Sistema de Convocatorias CAS, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet (de preferencia con cable de red).
- El/la postulante es el único responsable de la información presentada a lo largo del proceso de selección.
- Cada una de las etapas es eliminatoria, los/las postulantes que no reúnan los requisitos solicitados serán eliminados del proceso de selección, y **NO** pasarán a la siguiente etapa.
- El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de certificados, diplomas, constancias de estudios, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese.
- Los/las postulantes **NO** podrán presentarse a más de un proceso de selección CAS en simultáneo. **DE HACERLO, SERÁN DESCALIFICADOS.**
- La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Es responsabilidad del/la postulante hacer seguimiento a cada etapa del concurso CAS que participe, y asimismo el de realizar los procedimientos establecidos conforme a las bases de postulación.
- De verificarse la omisión de información o la consignación de datos falsos en los documentos señalados, se procederá a la **ELIMINACIÓN DEL/LA POSTULANTE** en la etapa en que se encuentre el proceso de selección CAS.
- Los/las 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.
- Asimismo, los interesados a postular se comprometen a estar atento y pendiente de cualquier comunicación que realice el Despacho Presidencial a fin del adecuado desarrollo del proceso de selección CAS.

El proceso consta de cuatro etapas:

1. ETAPA POSTULACIÓN ONLINE:

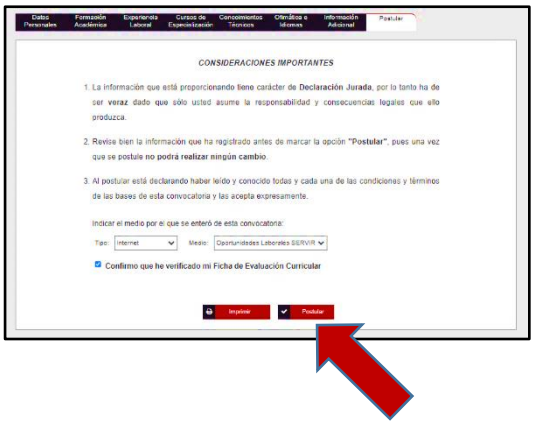
Los/as postulantes interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán registrar su postulación de manera online en el enlace de las bases del proceso, las mismas que se publicarán en la página web del Despacho Presidencial, siendo el/la postulante el único responsable de la información otorgada (https://www.presidencia.gob.pe/portalgob/convocatorias)

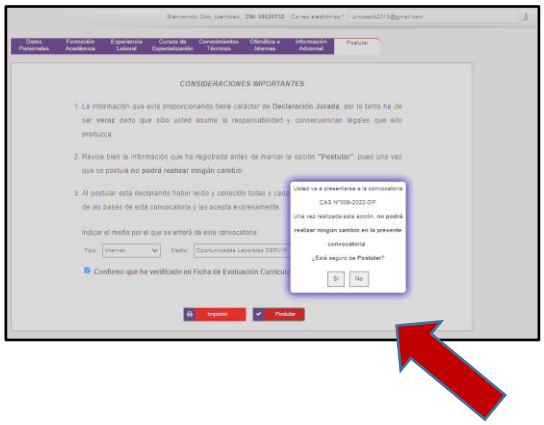
El Comité Evaluador verificará si el/a postulante cumple con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria (perfil), de acuerdo a lo declarado en la página web del Despacho Presidencial, declarándose APTO o NO APTO, según corresponda. Los/as postulantes **APTOS** pasarán a la siguiente etapa. En esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria.

Esta primera etapa del proceso es eliminatoria y no asigna puntaje.

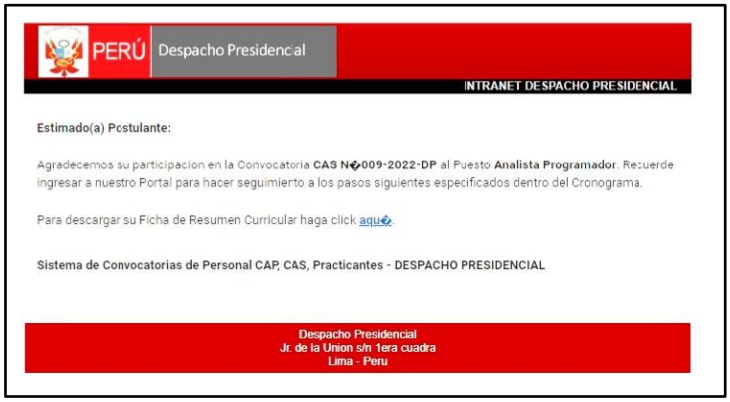
Las postulaciones se recibirán de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso, hasta las 11.59 pm, sin embargo la Oficina de Tecnologías de la Información brindará Asistencia Técnica según requerimiento, de 8.30 am a 5.00pm. (Teléfono: 311-3900 anexo 4441)

Nota: Para concluir el registro de su postulación debe verificar la activación del botón **"POSTULAR"**





Al envío de su postulación recibirá el siguiente mensaje con el código de la convocatoria y puesto al que postula. Recuerde que puede descargar la Ficha de Resumen Curricular.



2. ETAPA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO:

Todos los/as postulantes declarados APTOS en la Postulación Online pasarán a la etapa de Evaluación de Conocimiento, la cual se realizará de manera presencial, siendo una evaluación objetiva con preguntas cerradas y de opción múltiple.

Dicha etapa tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puesto: Conocimiento para el puesto y/o características del puesto y/o cargo y/o conocimientos de la entidad, para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de veinte (20) puntos y el puntaje máximo otorgado será de cuarenta (40) puntos, no se restarán puntos por respuestas equivocadas.

El plagio o suplantación del/la postulante durante la etapa de Evaluación de Conocimiento, acarreará como consecuencia la automática descalificación del/la postulante del proceso de selección; sin perjuicio de responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

3. ETAPA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO DOCUMENTADO:

Todos los/as postulantes APTOS de la etapa Evaluación de Conocimiento, pasarán a la etapa de presentación de Currículo Documentado, la cual será comunicada a través de la publicación del resultado en la página web del Despacho Presidencial (https://www.presidencia.gob.pe/portalgob/convocatorias).

Toda la documentación se presentará en un sobre cerrado, en la fecha señalada en el cronograma, dirigida al Despacho Presidencial, en el horario de atención en mesa de partes del Despacho Presidencial. (Horario 08:30 a.m. a 17:15 horas). Ubicada en Jirón de la Unión N° 258 (al costado del Edificio Palacio) - Cercado de Lima, según el siguiente detalle:

El Currículo Documentado presentado en los procesos de contratación que efectúa el Despacho Presidencial, no será devuelto al postulante.

Señores
DESPACHO PRESIDENCIAL
Oficina de Recursos Humanos – ORH

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXX - 2019 - DP

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (Nombre del puesto)

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELEFONOS:
CORREO ELECTRONICO: ***N° DE FOLIOS: _____***

El Comité Evaluador verificará si el/la postulante cumple con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria y calificará el CV presentado. El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de veinte (20) puntos y el puntaje máximo otorgado será de treinta (30) puntos.

Del Contenido del Currículo Documentado

Es responsabilidad de los/las postulantes cargar de manera adecuada los siguientes documentos; todos deberán estar **CORRECTAMENTE LLENADOS y FIRMADAS dentro** del plazo establecido en el Cronograma:

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

- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **(Anexo Nº 08).**

De la Documentación Adicional

La documentación que sustente el Formato del **Anexo Nº 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.**

4. ENTREVISTA PERSONAL:

Todos los/as postulantes APTOS en la etapa de Evaluación Curricular pasarán a la Entrevista Personal, la cual será realizada de manera presencial y comunicada a través de la publicación del resultado en la página web del Despacho Presidencial.

El puntaje máximo otorgado será de treinta (30) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio será de veinticuatro (24) puntos, el mismo que permitirá que el/la postulante acceda al cómputo final del proceso de selección.

Los criterios a evaluar corresponden a las necesidades y particularidades del cargo. Dichos criterios están dirigidos a explorar el dominio temático, competencias institucionales, específicas y personales del postulante.

Se considerará el tiempo de tolerancia de **cinco (05) minutos** a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el /la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia en la publicación de resultados.

VII. 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). El currículo 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 diplomados no deberán de ser menor de **noventa (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 Constancias de Trabajo, Constancia de Prestación de Servicios detallando fechas de inicio y término del servicio, Resoluciones de Encargatura y de Cese. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad el tiempo laboral, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los Egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses contabilizando desde el momento de egreso de la formación correspondiente por lo cual el/la postulante deberá presentar la **constancia de egresado** en su currículo, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.

Para los casos de **SECIGRA**, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente y en el caso de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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

VIII. 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/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

a) Indicar en su ficha de resumen curricular **(Anexo 02)** su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

b) 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

Ejemplo de Calculo:

Se calcula la bonificación del diez (10%) de la siguiente manera: Puntaje Total (74.00) x 0.10=7.4
El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (74.00) + Puntaje de Bonificación (7.4) =81.4

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación al Personal con Licencia de las Fuerzas Armadas	PUNTAJE TOTAL FINAL
20.00	30.00	24.00	**74.00**	7.4	**81.4**

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del/la 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/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

a) Indicar en su ficha resumen curricular (**Anexo 02**) su condición de persona con discapacidad.
b) 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

Ejemplo de Calculo:
Se calcula la bonificación del quince (15%) de la siguiente manera: Puntaje Total (74.00) x 0.15=11.1
El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (74.00) + Puntaje de Bonificación (11.1) =85.1

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación a la Persona con Discapacidad	PUNTAJE TOTAL FINAL
20.00	30.00	24.00	**74.00**	11.1	**85.1**

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

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final.

Bonificación a la Persona con Discapacidad	15% del Puntaje Total +
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	10% del Puntaje Total
TOTAL	**25% del Puntaje Total**

Ejemplo de Calculo:
Se calcula la bonificación del veinticinco (25%) de la siguiente manera: Puntaje Total (74.00) x 0.25=18.5
El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (74.00) + Puntaje de Bonificación (18.5) =92.5

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación a la Persona con Discapacidad + Bonificación con Licencia de las Fuerzas Armadas	PUNTAJE TOTAL FINAL
20.00	30.00	24.00	**74.00**	18.5	**92.5**

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

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

El puntaje de Evaluación Curricular del/la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería:

Puntaje Evaluación Curricular (30.00) + Puntaje de la Bonificación (6) = 36.00

Ejemplo de Calculo:

Se calcula la bonificación del 20% (nivel 1) de la siguiente manera: Puntaje Evaluación Curricular (30.00) x 0.20 = 6 puntos.
El puntaje de Evaluación Curricular del/ la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería: Puntaje Evaluación Curricular (30.00) + Puntaje de la Bonificación (6) = 36.00

Resultados finales del postulante con la bonificación de deportista calificado:

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado	Entrevista Personal	PUNTAJE TOTAL
20.00	30.00	**6.00**	24.00	**80.00**

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

IX. 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/las postulantes cuyo resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos en todas las etapas del proceso de selección sea como **mínimo de sesenta y cuatro (64) puntos.**

De acuerdo al Cuadro de Méritos el/la 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.

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

Los/as postulantes que hayan obtenido como **mínimo de sesenta y cuatro (64) puntos** según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

Si el/a 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.

X. 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/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen 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. 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.

XI. 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.

El/la postulante que logre obtener una vacante en el proceso de selección CAS podrá ser incorporado a la Entidad bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, ya que durante la evaluación de la pertinencia de realizar el proceso de selección de dicho puesto presupone la necesidad de que las funciones a realizarse sean de manera inmediata. Por eso, no guarda concordancia con que se incorpore a un nuevo personal para que haga uso de la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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 ☐ Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

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

_____
Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ **NO** ☐ **Nº** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº 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.

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SÍ ☐ NO ☐

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

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 TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TITULO 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 TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1						
2						
3						
4						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El/la **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:

_____

FIRMA

Huella Digital

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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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

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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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

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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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 Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lima,…….de …… del ……

_____
FIRMA

Huella Digital

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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 33º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,…….de …… del……..

FIRMA

Huella Digital

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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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

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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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 Nº 28970.

Lima,…….de …….. del……..

Huella Digital

FIRMA