



PERÚ

Despacho Presidencial

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE TRES (03)  
PLAZAS DE PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

El **Despacho Presidencial** requiere efectuar el Concurso Público de Méritos, para la cobertura de tres (03) plazas del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, según la relación contenida en las Bases.

Las plazas vacantes corresponden a la Oficina de Operaciones, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

Nº Etapa	Descripción	Duración
1	Publicación en el portal del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 28 de Noviembre al 12 de Diciembre de 2017.
2	Publicación de la convocatoria (página web institucional).	Del 13 al 19 de Diciembre 2017.
3	Publicación de la convocatoria en diarios nacionales	16 de Diciembre de 2017.
4	Recepción de las Fichas de Resumen Curricular documentadas.	20 de Diciembre de 2017.
5	Evaluación de Fichas de Resumen Curricular documentadas.	Del 21 al 26 de Diciembre de 2017.
6	Publicación de resultados de la evaluación de las Fichas de Resumen Curricular y relación de postulantes aptos para la evaluación técnica.	27 de Diciembre de 2017.
7	Evaluación Técnica.	28 de Diciembre de 2017.
8	Publicación de resultados de la evaluación técnica y relación de postulantes aptos para entrevista personal.	29 de Diciembre de 2017.
9	Entrevista personal. (*)	03 de Enero de 2017.
10	Publicación de postulantes seleccionados.	04 de Enero de 2017.
11	Firma del contrato.	Del 05 de Enero al 11 de Enero de 2017.

(\*) Las fechas podrán modificarse, dependiendo del número de personas a entrevistar.

Las Bases del Concurso Público y demás documentación del Concurso pueden ser descargadas en la página web institucional del Despacho Presidencial (<http://www.presidencia.gob.pe>).

La recepción de la documentación requerida, se realizará en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Despacho Presidencial, desde las 08:30 hasta las 16:30 horas, sito en el Jirón de la Unión 264, Plaza Perú, Cercado de Lima.

Cualquier consulta sobre las Bases del Concurso Público, el Cronograma, entre otros, deberá dirigirse a la Secretaría de la Comité Evaluador, a través del correo [convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe) con el Asunto: Concurso Público de selección de Personal – Decreto Legislativo N° 728.

Lima, Noviembre de 2017.



PERÚ

Despacho Presidencial

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE TRES (03) PLAZAS DE PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

### **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de tres (03) plazas de personal del Despacho Presidencial sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, para la Oficina de Operaciones, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Oficina de Contabilidad y Finanzas; con la finalidad de garantizar que el mismo se desarrolle conforme a los principios de legalidad, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad y lealtad.

### **II. BASE LEGAL**

1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificada por Ley N° 30294.
2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
7. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por el Decreto Legislativo N° 1146 y la Ley N° 30581.
8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
9. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del Empleo.
10. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
11. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
12. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
13. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
14. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.





PERÚ

Despacho Presidencial

15. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
16. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-PE, aprueba la "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
19. Otras disposiciones aplicables a los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicadas por las diversas dependencias, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial involucrados en el Concurso Público de Méritos que motiva la presente.

### IV. DE LA COMISIÓN

El Concurso Público de Méritos se llevará a cabo en el marco de la Directiva N° 010-2017-DP/SSG "Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial", aprobada mediante la Resolución de la Subsecretaría General N° 044-2017-DP/SSG de fecha 22 de noviembre de 2017.

Las decisiones del Comité Evaluador se adoptan por mayoría.

Si alguno de los postulantes fuera cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Comité Evaluador, éste deberá manifestarlo expresamente, absteniéndose de participar en la calificación y evaluación del referido postulante.

Culminado el Concurso, el Comité Evaluador elaborará un Informe Final, que contiene los resultados, dirigido a la Subsecretaría General del Despacho Presidencial, a efectos de que tome conocimiento de las acciones desarrolladas.

### V. DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN

El Comité Evaluador del Concurso se encuentra facultada para:

- a) Conducir el proceso de selección.
- b) El Comité Evaluador deberá remitir el proyecto de bases a la Subsecretaría General para la aprobación respectiva.
- c) Participar de manera personal en todas las etapas del proceso de selección y coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la difusión de resultados.
- d) Solicitar al área usuaria el banco de preguntas para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, de corresponder.
- e) Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del proceso de selección.



**PERÚ****Despacho Presidencial**


- f) El Comité Evaluador deberá elaborar y presentar ante la SSG un informe final en el que se detalle el desarrollo del proceso de selección respectivo.
- g) Atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes, de ser el caso.
- h) Resolver cualquier otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no se encuentre contemplada en las Bases.

## **VI. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

El Comité Evaluador comunicará al Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial el inicio del concurso público de méritos, a fin que de considerarlo pertinente designe a un representante quién actuará como veedor en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos.

## **VII. DE LAS PLAZAS**

Las plazas objeto de Concurso corresponden a la Oficina de Operaciones, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Oficina de Contabilidad y Finanzas, bajo el régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 728, detalladas en las presentes Bases.



Nº de Plaza	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	POSICIONES	REMUNERACIÓN MENSUAL EN S/	TIPO DE CONTRATO
1	OFICINA DE OPERACIONES	TECNICO	1	3,200.00	A PLAZO INDETERMINADO
2	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	3,500.00	A PLAZO INDETERMINADO
3	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECTOR	1	8,400.00	A PLAZO INDETERMINADO

Su escala remunerativa es la establecida por el Decreto Supremo N° 335-2013-EF, que aprueba la Escala Remunerativa del Despacho Presidencial.

## **VIII. DEL POSTULANTE**

### **8.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSTULAR**

Los requisitos mínimos para participar en el Concurso Público de Mérito, para la cobertura de tres (03) plazas del Despacho Presidencial, son los siguientes:

- a) Ser ciudadano de nacionalidad peruana.
- b) Haber cumplido la mayoría de edad.
- c) No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- d) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- e) Cumplir con los requisitos mínimos solicitados para cada puesto.
- f) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a ley.

Referente a los requisitos mínimos solicitados para cada plaza, se detallan en el **Anexo 01** de las presentes Bases.



PERÚ

Despacho Presidencial

## 8.2. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE POSTULANTES

- a) La omisión de una parte o totalidad de la información requerida en la Ficha Resumen Curricular al momento de su presentación.
- b) No cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el puesto al que postula.
- c) No cumplir con lo señalado en el numeral 10.2 de las bases.
- d) Postulación a más de una plaza del presente concurso.
- e) Cualquier falsedad en la información proporcionada por el postulante en alguna de las etapas del Concurso.
- f) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, sin admitirse excusa alguna.
- g) La suplantación del postulante en cualquier etapa del concurso.
- h) El plagio o intento de plagio en las evaluaciones.
- i) No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio previsto para cada etapa del concurso.
- j) Inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD

## IX. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

El Concurso comprende las siguientes etapas:

- Evaluación de Ficha Resumen Curricular.
- Evaluación Técnica.
- Entrevista.

Cada una de las etapas del Concurso es eliminatoria, de acuerdo a los parámetros establecidos para cada una de ellas.

## X. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

### 10.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La Convocatoria, las Bases del presente Concurso Público y la Directiva de selección de Personal al Despacho Presidencial, se publicarán en la página web institucional (<http://www.presidencia.gob.pe>).

Asimismo, la Convocatoria del presente concurso público será propagada en dos diarios de circulación nacional, teniendo en cuenta la fecha establecida en el cronograma de actividades.

La Convocatoria debe precisar como mínimo:

- a) Número de Proceso de Selección asignado.
- b) Objeto de la Convocatoria.
- c) Perfil del puesto de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.
- d) Características del puesto.
- e) Cronograma y etapas del proceso de selección.
- f) Factores y/o criterios de evaluación.
- g) Otra información relevante.



PERÚ

Despacho Presidencial

## 10.2. PRESENTACIÓN DE LAS FICHAS DE RESUMEN CURRICULAR

La Ficha Resumen Curricular deberá ser descargada por los postulantes de la página web institucional del Despacho Presidencial, a fin que procedan a su llenado y suscripción. La Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada (**Anexo 02**).

La Ficha Resumen Curricular debe ser llenada íntegramente, observando debidamente la información solicitada, sin enmendadura alguna: (i) de manera manual, con letra de imprenta clara y legible; o, (ii) a computadora.

La Ficha Resumen Curricular deberá ser firmada en original por el postulante.

La Ficha de Resumen Curricular deberá ser presentada debidamente documentada, en un sobre cerrado (sin contener hojas en blanco) dirigida al Comité, conteniendo como mínimo los siguientes documentos:

- Currículum vitae actualizado y documentado. El currículum deberá contener los documentos que acrediten los requisitos mínimos para postular establecidos en el numeral 8.1.
- En caso de ser postulante con discapacidad, deberá indicar su condición en su ficha de resumen curricular y adjuntará el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del CONADIS, de conformidad con el artículo 53° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- En caso que el postulante sea Licenciado en las Fuerzas Armadas, deberá indicar su condición en su ficha de resumen curricular y adjuntará copia de documento que lo acredite, el mismo que debe ser emitido por la autoridad competente, según el numeral 4 del artículo 86° del Reglamento de la Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar", aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Declaración Jurada de Aceptación de Bases del Proceso de Selección (**Anexo 03**).
- Declaración Jurada sobre incompatibilidades (**Anexo 04**).
- Declaración Jurada sobre Nepotismo (**Anexo 05**).
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales (**Anexo 06**).
- Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (**Anexo 07**).
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo 08**).

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

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





PERÚ

Despacho Presidencial

Cada postulante deberá presentar la documentación de la plaza a la cual postula en la Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Despacho Presidencial, en el día y horario que establezca la Comisión Especial de acuerdo al cronograma.

Señores  
Comisión Especial del Concurso Público de Méritos

Plaza N° (indicar el número de la plaza)-2017-DP

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

Folios: -----

### 10.3. EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE RESUMEN CURRICULAR

La evaluación de las Fichas de Resumen Curricular será realizada por la Comité Evaluador.

Pasarán a la siguiente fase los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 8.1 de estas Bases, exigiéndoseles además, no haber incurrido en las causales de descalificación contempladas en el numeral 8.2 de las mismas.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es 20 puntos, para lo cual se consideran los factores de formación académica, experiencia y capacitación, de acuerdo a los criterios de evaluación. Aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán eliminados del proceso.

Los títulos profesionales expedidos en el extranjero deberán estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, conforme a la señalado en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, a fin de otorgar la puntuación correspondiente.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PUESTOS	Técnico - Técnico Administrativo I - Subdirector		
	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES			
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN CURRICULAR	30%	20	30
Formación académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5

**PERÚ****Despacho Presidencial**

<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b> Preguntas de conocimiento para el cargo y preguntas de cultura general	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	20%	12	20
Dominio Temático	20%	12	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

**Nota.-** El detalle de los criterios de evaluación de cada una de las etapas, provienen según la plaza a la que postula el participante.

**Plaza: Técnico y Técnico Administrativo I**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE FICHA RESUMEN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
Formación Académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5

<b>Grado académico alcanzado (*)</b>	<b>Puntaje Alcanzado</b>
Grado Superior al mínimo requerido por el cargo.	15
Siguiente Grado Alcanzado al mínimo requerido.	12
Mínimo Requerido de acuerdo al cargo.	10

(\*) El grado académico alcanzado puede acreditarse en relación con cualquier especialidad.

<b>Experiencia Laboral (*)</b>	<b>Puntaje Alcanzado</b>
Mayor a diez años al mínimo requerido.	10
Mayor a cinco años al mínimo requerido.	09
Mínimo en años requerido de acuerdo al cargo.	07

(\*) La experiencia laboral relacionada a las funciones a desarrollar.

<b>Capacitaciones / Plazas en Concurso</b>	<b>Puntaje Alcanzado</b>
Curso de Post Grado, Diplomados y/o Especialización (min. 90 hrs.)	0
Curso de acuerdo a lo solicitado por el puesto	3
<b>Puntaje mínimo alcanzado</b>	<b>3</b>

**PERÚ****Despacho Presidencial****Plaza: Subdirector**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE FICHA RESUMEN CURRICULAR	30%	20	30
Formación Académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5

Grado académico alcanzado (*)	Puntaje Alcanzado
Grado Superior al mínimo requerido por el cargo.	15
Siguiente Grado Alcanzado al mínimo requerido.	12
Mínimo Requerido de acuerdo al cargo.	10

(\*) El grado académico alcanzado puede acreditarse en relación con cualquier especialidad.

Experiencia Laboral (*)	Puntaje Alcanzado
Mayor a diez años al mínimo requerido.	10
Mayor a cinco años al mínimo requerido.	09
Mínimo en años requerido de acuerdo al cargo.	07

(\*) La experiencia laboral relacionada a las funciones a desarrollar.

Capacitaciones / Plazas en Concurso	Puntaje Alcanzado
Curso de Post Grado, Diplomados y/o Especialización (min. 90 hrs.)	3
Curso de acuerdo a lo solicitado por el puesto	0
<b>Puntaje mínimo alcanzado</b>	<b>3</b>

**10.4. DE LAS BONIFICACIONES:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista a los licenciados de las Fuerzas Armadas, 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 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 Fuerzas Armadas.



PERÚ

Despacho Presidencial

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

Asimismo, se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, 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 DISCAPACITADO.
2. Adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – 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.

**10.5. PUBLICACIÓN DE LISTA DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA**

Será difundida en la página web del Despacho Presidencial, de acuerdo al Cronograma del Concurso, así como la fecha y el lugar del examen. Así como también en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.

**10.6. EVALUACIÓN TÉCNICA**

La aprobación y aplicación de la evaluación técnica a los postulantes estará a cargo de la Comité.

La evaluación técnica busca determinar el grado de conocimientos para el cargo y cultura general del postulante.

La evaluación técnica se elabora en base a 30 preguntas (20 preguntas de conocimientos relacionados al puesto y 10 preguntas de cultura general), proporcionadas por la Oficina que requiere la plaza que se convoca. Esta tiene un puntaje máximo de 30 puntos. La nota mínima de aprobación es de 20 puntos. El postulante que obtenga un puntaje menor queda eliminado del Concurso.

**10.7. PUBLICACIÓN DE LISTA DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA**

Será difundida en la página web del Despacho Presidencial, de acuerdo al Cronograma del Concurso, así como la fecha y el lugar del examen. Así como también en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.

**10.8. ENTREVISTA**

El Comité es el encargado de llevar a cabo la entrevista, la cual podrá realizar las preguntas técnicas de ser necesario. El lugar y hora de la entrevista se incluyen en la publicación de los resultados de la evaluación técnica.





PERÚ

Despacho Presidencial

De ser necesario y a fin de otorgar fluidez a esta etapa, los miembros suplentes del Comité podrán conformar y liderar un grupo de evaluación para la realización de las entrevistas, de esta manera cumplir con el cronograma establecido en las bases del presente concurso.

La entrevista evaluará las capacidades y cualidades de los postulantes en función a las exigencias de la plaza concursada.

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.

**a) Dominio temático**

Aplicación de los conocimientos adquiridos por estudios académicos y experiencia profesional, así como de conocimientos del puesto al cual postula.

Serán apreciados por la Comisión:

- El dominio y seguridad de los conocimientos relacionados al cargo al que postula.
- Coherencia lógica.
- Solución de casos hipotéticos.

**b) Competencias institucionales**

Estas se rigen de acuerdo a los valores institucionales inferidos de la misión y visión del Despacho Presidencial, que como objetivo se tiene brindar un asesoramiento técnico, apoyo administrativo y seguridad integral. Por ello, se presentan estas dos competencias:

**- Claridad de Metas**

Es el conocimiento del ámbito institucional y su capacidad para orientar y alinear el propio comportamiento con las necesidades, y metas organizacionales, y de esta manera cumplir con la misión del Despacho Presidencial.

**- Transparencia**

Es la actitud de integridad y ética para realizar con claridad los actos del servicio público, ofreciendo servicios e información fidedigna, completa y oportuna. Dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

**c) Competencias específicas**

La Comisión Especial, de acuerdo a sus facultades ha determinado las competencias específicas de acuerdo al cargo a evaluar, en relación a la lista que se presenta.

**d) Competencias Personales**

Son un conjunto de comportamientos habituales que un individuo posee o





PERÚ

Despacho Presidencial

ha desarrollado y que le permite un desempeño superior o más eficiente para afrontar puestos de trabajo, funciones laborales o escenarios profesionales específicos.

A continuación se presentan las siguientes competencias y sus definiciones que serán apreciadas por la Comisión, de acuerdo al cargo a postular:

– **Adaptabilidad/Flexibilidad**

Responde oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno adoptando las propias conductas y formas de trabajo, en sintonía con los objetivos. Incluye una disposición a cambiar de enfoque o de la manera de concebir la realidad, buscando una mejor forma de hacer las cosas, adoptando posiciones diferentes a fin de encontrar soluciones más eficientes.

– **Honestidad**

Procede de acuerdo a los valores y principios morales, respetando las pautas de acción que se presenta en su entorno. Ello motiva su accionar con probidad y coherencia tanto en su vida personal como profesional. Motiva a otros a actuar de la misma manera.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CADA PLAZA**

Nº	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIAS
1	OFICINA DE OPERACIONES	TECNICO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ INICIATIVA.</li><li>▪ CREDIBILIDAD TÉCNICA.</li><li>▪ TRABAJO EN EQUIPO.</li><li>▪ HONESTIDAD.</li></ul>
2	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ INICIATIVA.</li><li>▪ CREDIBILIDAD TÉCNICA.</li><li>▪ TRABAJO EN EQUIPO.</li><li>▪ HONESTIDAD.</li></ul>
3	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ COMUNICACIÓN.</li><li>▪ CAPACIDAD DE GESTIÓN.</li><li>▪ PENSAMIENTO ANALÍTICO.</li><li>▪ TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li></ul>

La entrevista es individual y en presencia de todos los miembros del Comité. Salvo que la Comisión decida aplicar lo señalado en el segundo párrafo del numeral 10.8.

El Comité podrá contar con el apoyo de un Psicólogo.

Para el puntaje de la entrevista personal se tendrá en cuenta que:

- La evaluación se estructura sobre un puntaje de 40 puntos. La nota mínima aprobatoria es de 24 puntos.

**10.9. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL CONCURSO**

El resultado final es el resultado de sumar los valores parciales de cada una de las evaluaciones siguientes:



PERÚ

Despacho Presidencial

- i. Evaluación de la Ficha Resumen Curricular: Con el máximo de 30 puntos.
- ii. Evaluación Técnica: Con el máximo de 30 puntos.
- iii. Entrevista: Con el máximo de 40 puntos.
- iv. Se consideran como aprobados en el proceso de selección a los postulantes que aprueben las evaluaciones con calificación mínima establecida y que además obtengan un puntaje total mínimo de 64.00 puntos.
- v. 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.
- vi. 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.

El resultado final del Concurso, incluyendo el nombre de los postulantes seleccionados para cubrir las plazas concursadas, será publicado en la página web del Despacho Presidencial (<http://www.presidencia.gob.pe>), de acuerdo al cronograma del concurso, así como en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.

Las plazas serán asignadas en estricto orden de mérito. El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2° lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de 06 meses contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales, en caso quede vacante la plaza a la cual postuló, debido a que el postulante ganador no se acercó a firmar su contrato en la fecha establecida por el cronograma, o de no aprobar el periodo de prueba de tres meses o en caso de renuncia voluntaria dentro del plazo estipulado. Dicha opción será implementada por la Oficina de Recursos Humanos, de ser considerada conveniente por la Entidad.

#### 10.10. DE LAS IMPUGNACIONES

Si algún postulante considera que el Comité Evaluador encargado de conducir el concurso público de méritos ha emitido una decisión (al final de cada fase) que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito un recurso de impugnación para su resolución.

El plazo para interponer el citado recurso impugnativo es de un (01) día hábil, contando desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Solo serán admitidos o tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado, y en el horario de atención de Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Despacho Presidencial, debiéndose consignar expresamente la dirección electrónica o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta.





PERÚ

Despacho Presidencial

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**UNICA.**- El Comité Evaluador tiene la facultad de aplicar e interpretar la presentes bases del concurso público en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos y situaciones que se presenten. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable.

Lima, Noviembre de 2017.





PERÚ

Despacho Presidencial

**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.





PERÚ

Despacho Presidencial

## 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						

## 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.



PERÚ

Despacho Presidencial

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).

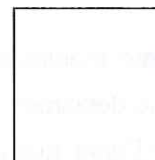
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

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

**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.

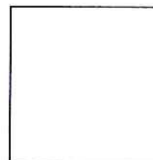
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, 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 .....



**FIRMA**



Huella Digital





PERÚ

Despacho Presidencial

ANEXO N° 04

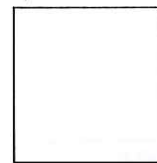
**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES**

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





PERÚ

Despacho Presidencial

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.

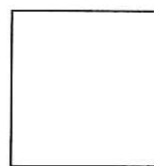
DETALLAR	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

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**



PERÚ

Despacho Presidencial

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





PERÚ

Despacho Presidencial

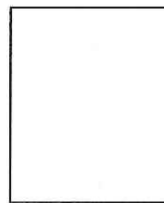
ANEXO N° 07

**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





PERÚ

Despacho Presidencial

ANEXO N° 08

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

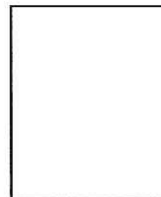
Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de  
Identidad N° ....., con domicilio en .....  
Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de .....,  
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General y en pleno 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

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS D.L.G. N° 728

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área  
Solicitante

OFICINA DE OPERACIONES

Nombre del puesto

TECNICO

Misión del puesto a contratar Reforzar el Área de taller de Electricidad con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar permanentemente la operatividad y realizar el mantenimiento preventivo de las cocinas, mobiliario, tanques y pozos, tablero general y sub tableros, cableado, alumbrado, equipos de aire acondicionado, ascensores, grupos electrógenos, toda instalación eléctrica, dentro del Despacho Presidencial, así como proponer las acciones para su limpieza y mantenimiento respectivos.
- 2 Proponer, coordinar y realizar los trabajos de instalación, reparación y conservación en gasfitería, albañilería, pintura, electricidad, restauración y cerrajería, necesarios y/o solicitados por las diferentes áreas del Despacho Presidencial, informando sobre los mismos a su superior.
- 3 Elaborar los requerimientos de materiales y accesorios para los trabajos a realizar, verificar y dar conformidad a la cantidad y características de los mismos.
- 4 Operar el grupo electrógeno y sistema de alumbrado de emergencia, en caso se requiera (técnico electricista).
- 5 Inspeccionar, evaluar, coordinar y realizar los trabajos de restauración de los bienes culturales, así como emitir informes técnicos y mantener actualizada y ordenada la documentación del mismo (técnico restaurador).
- 6 Realizar labores de confección, instalación, reparación, soldadura, lijado, pulido, lustrado, laqueado, acabados y mantenimiento de cerrajería (cerraduras, chapas, picaportes, bisagras, candados, lámparas, cremonas y otros), así como de muebles metálicos, escritorios, armarios, adornos, estatuas, archivadores, credensas, sillas y otros (técnico cerrajero).
- 7 Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de prevención y seguridad contra incendios, cortos circuitos, anegotes o inundaciones, así como para evitar desperfectos por el uso deficiente de las instalaciones.  
Conservar y mantener las herramientas, equipos y materiales utilizados, así como informar y coordinar su reparación / renovación, de ser el caso.
- 9 Supervisar y emitir conformidad técnica a los trabajos realizados por terceros que sean de su competencia.
- 10 Presentar las Actas de Entrega en cada trabajo realizado.
- 11 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

Completa Incompleta

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" 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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Electricidad		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<b>Maestría</b>			
Estudios	Egresado	Grado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Doctorado</b>			
Estudios	Egresado	Grado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

--

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.

Estudios en Refrigeración y/o Aire Acondicionado.

## C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
...						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

¿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.

Uno (01) año de experiencia.

## Experiencia específica

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

Uno (01) año de experiencia en las funciones a desarrollar.

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: 31 de diciembre de 2017

Contraprestación mensual



S/ 3,200 (Tres mil doscientos 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	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	David Renato Sanchez Diaz Perez Director de la Oficina de Operaciones 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>EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN CURRICULAR</b>			
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
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>			
de conocimiento para el cargo y preguntas de cultura general			Preguntas
Puntaje Total de Otras Evaluaciones	30%	20	30
<b>ENTREVISTA</b>			
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	20%	12	20
Dominio Temático	20%	12	20
Puntaje Total de Entrevista	40%	24	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de las Fichas 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:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la ficha de resumen curricular.
- Copia simple del curriculum vitae actualizado.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
  - En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
  - 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:

- 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.





PERÚ

Despacho  
Presidencial

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS D. LEG. N° 723

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área  
Solicitante

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nombre del puesto

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Misión del puesto a contratar

Brindar una gestión administrativa adecuada a la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y verificar la documentación remitida por las diversas áreas del Despacho Presidencial, disponer las rutas de reparto y coordinar la atención de los documentos urgentes.
- 2 Gestionar el Sistema de Trámite Documentario, el SIAD, así como el correo electrónico asignado a la Jefatura.
- 3 Elaborar la correspondencia y documentos de gestión institucional de la Jefatura. Proyecta documentos externos para la firma de la Secretaría General.
- 4 Administrar el Archivo de Gestión de la Jefatura manteniendo su adecuada organización y conservación.
- 5 Tomar las providencias para la debida reserva de la Información durante el proceso de mensajería.
- 6 Solicitar y gestionar los materiales de la oficina y apoyo logístico que se requiera para el normal funcionamiento de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- 7 Informar a la Jefatura sobre el estado de atención de los expedientes, verificando la notificación a los usuarios dentro del plazo de ley.
- 8 Coordinar con la empresa que brinda el servicio de mensajería asegurando la atención oportuna; alertando a la jefatura sobre cualquier incumplimiento del servicio contratado.
- 9 Recibir y verificar la correspondencia que ingresa por Mesa de Partes dirigida al presidente de la República y a las diversas áreas del Despacho Presidencial, ingresándola al Sistema de Trámite Documentario.
- 10 Informar oportuna y adecuadamente a los usuarios sobre el estado de sus expedientes ya sea personalmente, vía telefónica y/o correo electrónico, cuidando siempre que la información proporcionada haya sido previamente verificada con los gestores del proceso de tramitación.
- 11 Orientar de forma adecuada a los usuarios que requieran información sobre los trámites que pueden realizar ante el Despacho Presidencial.
- 12 Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Administración, Comunicaciones, Contabilidad y/o Economía.	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<b>Maestría</b>		
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>
<b>Doctorado</b>		
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>

## C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Normas de Procedimiento Administrativo.  
Conocimiento en la Administración Pública.

## 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.

Estudios de Gestión Pública, Atención al Ciudadano y/o Redacción

## C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
....						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Sí, 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.

Uno (01) año de experiencia.

## Experiencia específica

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

Mínima de 01 año en las funciones del puesto a desarrollar.

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

Iniciativa, Credibilidad Técnica, Trabajo en equipo, Honestidad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Despacho Presidencial

Duración del contrato

Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.  
Término: 31 de diciembre de 2017

Contraprestación mensual

S/ 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  
Jornada semanal máxima de 48 horas.

## FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

.....  
CARLOS O. VEGA MIRANDA  
Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
Despacho Presidencial

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

.....  
ITALO ALBERTO LACA RAMOS  
Director 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
<b>EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN CURRICULAR</b>			
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
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>			
de conocimiento para el cargo y preguntas de cultura general			Preguntas
Puntaje Total de Otras Evaluaciones	30%	20	30
<b>ENTREVISTA</b>			
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	20%	12	20
Domínio Temático	20%	12	20
Puntaje Total de Entrevista	40%	24	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de las Fichas 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. Copia simple del curriculum vitae actualizado.
3. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
4. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
5. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

## DE LA DECLATORIA 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. Otras debidamente justificadas.





PERÚ

Despacho  
Presidencial

CONCURSO PÚBLICO DE MENJOS D. LEO. N.º 748

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área  
Solicitante

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Nombre del puesto

SUBDIRECTOR

Misión del puesto a contratar

Proporcionar información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable permitiendo evaluar alternativas y tomar decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear y supervisar los registros administrativos de documentos autorizados en el SIAF y contabilización de los mismos para la elaboración del Balance de Comprobación y consolidación de los Estados Financieros trimestrales y anuales para ser presentados a la Contaduría Pública de la Nación.
- 2 Monitorear y supervisar la ejecución presupuestal a nivel macro presupuestal y calendario mensual aprobado.
- 3 Conciliar mensualmente a nivel de cuentas los saldos de almacén con los del Balance de Comprobación.
- 4 Conciliar semestralmente los saldos de control patrimonial y los saldos del balance de comprobación de los activos (a nivel de cuentas).
- 5 Verificar las depreciaciones del activo fijo.
- 6 Dirigir y supervisar el registro de asientos contables, de los documentos de ingresos y salida de fondos, activo fijo y bienes culturales.
- 7 Supervisar y presentar el PDT mensual correspondiente a los impuestos y la planilla electrónica.
- 8 Revisar los análisis de saldos de cuentas y subcuentas presupuestales y patrimoniales de acuerdo al Balance de Comprobación mensual.
- 9 Formular y proponer normas y procedimientos contables mejorados.
- 10 Coordinar permanentemente con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF.
- 11 Participar en la elaboración del Plan Operativo – POI, en Plan Estratégico Institucional – PEI de la Dirección y la evaluación trimestral de las mismas para presentarla a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 12 Elaborar la rendición de cuentas de Resultados de Gestión, anual y mensual.
- 13 Revisión y Verificación de la documentación de gasto.
- 14 Otras funciones que asigna la superioridad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración y/o Contabilidad (Deseable).	
<b>Maestría</b>		
Estudios		Egresado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Doctorado</b>		
Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el Sistema Nacional de Contabilidad  
Conocimiento en el Sistema Nacional de Tesorería  
Conocimiento en el Sistema Nacional de Administración Financiera  
Conocimiento en el Sistema Nacional de Control

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.

Estudios de especialización en Gestión Pública y/o Administración Financiera

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
...						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Sí, 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.

Tres (03) año de experiencia.

## Experiencia específica

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

Mínima de tres (03) años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

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

Mínima de tres (03) años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

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.

Mínimo Uno (01) año en conducción de personal.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Capacidad de Gestión, Pensamiento Analítico, Trabajo bajo presión

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Despacho Presidencial

Duración del contrato

Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.  
Término: 31 de diciembre de 2017

Contraprestación mensual

S/ 8,400 (Ocho mil cuatrocientos 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	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	<b>CPC. JOSÉ LUIS ROMERO CHÁVEZ</b> Director de Contabilidad y Finanzas Despacho Presidencial Matrícula N° 30532
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	 <b>ITALO ALBERTO LACA RAMOS</b> 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>EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN CURRICULAR</b>			
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
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo y preguntas de cultura general			
Puntaje Total de Otras Evaluaciones	30%	20	30
<b>ENTREVISTA</b>			
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	20%	12	20
Dominio Temático	20%	12	20
Puntaje Total de Entrevista	40%	24	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de las Fichas 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. Copia simple del curriculum vitae actualizado.
3. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
4. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
5. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

## DE LA DECLATORIA 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. Otras debidamente justificadas.

