



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

# BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

## N° 066-2019-DP

El Despacho Presidencial requiere contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UNO (01)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL



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

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

## PROCESO CAS N° 066-2019-DP

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un "Asistente Administrativo"

#### 2. Cantidad:

Uno (01)

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

Secretaría General

#### 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° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 007-2018-DP/SSG, Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 038-2018-DP/SSG.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

El Contratado prestará servicios de "Asistente Administrativo".

- ✓ Brindar asistencia en las actividades de recepción, registro y distribución de documentos que ingresen o se generen en la Secretaría General
- ✓ Brindar apoyo en la redacción de documentos que le sean asignados, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos
- ✓ Brindar asistencia al personal en las gestiones administrativas y actividades propias de la Oficina.
- ✓ Brindar asistencia para generar a través de los sistemas administrativos, órdenes de trabajo, FUT, registro de visitas, cuadro de necesidades, viáticos y otros requeridos por la Oficina.



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

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- ✓ Brindar asistencia en la organización de reuniones y actividades a cargo de la Secretaría General
- ✓ Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital, a fin de proteger y cautelar el acervo documentario de la Secretaría General.
- ✓ Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.
- ✓ Elaborar, gestionar bases de datos y cuadros estadísticos que faciliten la programación y gestión administrativa de la Secretaría General.
- ✓ Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Secretaría General
Duración del Contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Jornada semanal máxima de 48 horas.

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03/09/2019	Subsecretaría General
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE	Del 05/09/2019 al 18/09/2019	Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	Del 12/09/2019 al 18/09/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

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



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosDespacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

4	Postulación Online a través del link: <a href="https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/!p/for m?Pid=2222">https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/!p/for m?Pid=2222</a>	19/09/2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de postulaciones Online.	20/09/2019	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de postulaciones Online.	23/09/2019	Oficina de Recursos Humanos
7	Presentación del Currículo documentado en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 258, Cercado de Lima (Al costado del Edificio Palacio). En horario de: 08:30 a.m. hasta 05:15 p.m.	24/09/2019	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
8	Evaluación Curricular.	25/09/2019	Comité Evaluador
9	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	26/09/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
10	Evaluación Técnica Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	27/09/2019	Comité Evaluador
11	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	27/09/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
12	Evaluación Psicológica Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	30/09/2019	Oficina de Recursos Humanos
13	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N°264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	01/10/2019	Comité Evaluador

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

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



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosDespacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

14	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	01/10/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del Contrato.	Del 02/10/2019 al 09/10/2019	Oficina de Recursos Humanos
16	Registro del Contrato.	Del 02/10/2019 al 09/10/2019	Oficina de Recursos Humanos

**Nota:** Los postulantes en cualquier etapa de la convocatoria podrán realizar consultas enviando un correo electrónico a la siguiente dirección; [convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@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, reclamos, 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
<b>EVALUACIÓN 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>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	15%	12	15
Dominio Temático	15%	12	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

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

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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

## VI. POSTULACIÓN ONLINE EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

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

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

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

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Currículo Documentado

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 referencial de 08:30 hasta las 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:** \_\_\_\_\_

### 2. Del Contenido del Currículo Documentado

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

- Ficha de Resumen Curricular, tendrá carácter de Declaración Jurada (**Anexo N° 02**).
- Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo N° 03**).
- Declaración Jurada sobre incompatibilidades (**Anexo N° 04**).

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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

- Declaración Jurada sobre nepotismo (**Anexo N° 05**).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales (**Anexo N° 06**).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (**Anexo N° 07**).
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 08**).

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

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

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

### 3. De la Documentación Adicional

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

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de certificados, diplomas, constancias de estudios, constancias de trabajo, contraprestación de servicios y/o resoluciones de encargatura y de cese.

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

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

## VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

### 1. Formación Académica

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

El currículum 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.

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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

## 2. Cursos y/o Programas de Especialización

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

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

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

## 3. Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de Certificados, Constancias de Trabajo, Contraprestación de servicios y/o Resoluciones de Encargatura y de Cese.

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

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

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

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

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

### 1. Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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



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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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

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

## 2. Bonificación por Discapacidad

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

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

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

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

## X. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

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

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

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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

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

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

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como Desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

### 3. Postergación del proceso de selección:

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

## XII. DEL CONTRATO

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

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



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

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**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.

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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

## 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 (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
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						

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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**EXPERIENCIA LABORAL**

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

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACION (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

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO N° 03**

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

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

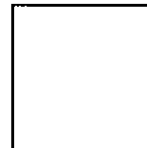
Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

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



Huella Digital

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

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

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





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**ANEXO N° 04**

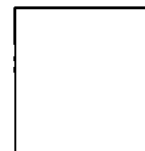
**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ..... Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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



**Huella Digital**





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

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

NEPOTISMO: [ ] SI [ ] NO

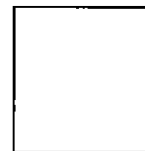
Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Despacho Presidencial, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa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

Table with 3 columns: DETALLAR, GRADO DE PARENTESCO, DEPENDENCIA. Rows are blank lines for data entry.

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

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

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







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**ANEXO N° 06**

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

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

Distrito de ....., de la Provincia de ..... del Departamento de  
....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del Texto Único Ordenado de  
la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo  
N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO:**

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

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de  
falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la  
Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444,  
Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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



Huella Digital





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

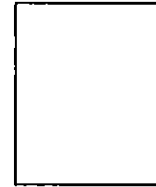
ANEXO N° 07

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

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

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

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



Huella Digital

FIRMA

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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**ANEXO N° 08**

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

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

Marcar con una X:

Sí ( ) No ( )

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

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



Huella Digital

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



