



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**BASES DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS**

N° 001-2022-DP

El Despacho Presidencial requiere contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
UNO (01)	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

PROCESO CAS N° 001-2022-DP

En el contexto actual de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19, y en cumplimiento con las normas de bioseguridad establecidas para evitar el contagio y propagación de dicho virus, la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, promueve la virtualización de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). En este contexto, presenta la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, (19ago2020). Detallando lineamientos básicos para el desarrollo de los concursos público que ejecutaran las entidades públicas.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **“Especialista en Planillas”**

2. Cantidad:

Uno (01)

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

Oficina de Recursos Humanos.

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:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. 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.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, y sus modificatorias.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR-PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- I. Mediante Decreto Legislativo N° 1505, publicado el 11 de mayo de 2020, se estable medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el Covid-19.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N°1057”.
- o. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **Especialista en Planillas**. De acuerdo al puesto

1. Elaborar las planillas de pago del personal contratado bajo el régimen del D.L. N°728, D.L.728, D.L.N°276, Ley 30057, Ley Servir, practicante y pensionistas.
2. Realizar el registro de las planillas en el SIAF Módulo de Control de Pago de Planilla – MCPP, T-Registro-SUNAT, AFPNET y demás sistemas asociados al pago de remuneraciones.
3. Efectuar la elaboración del PDT-PLAME y la Declaración de los servidores, cuarta categoría, etc.
4. Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal desde el SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario - MPP en materia de personal.
5. Emitir reportes e informes relacionados a la información de las planillas de pago.
6. Elaborar informes y liquidaciones por reconocimiento del D.L. 276 de Asignación y Bonificación Personal por 25 y 30 años, Sepelio y Luto, Asignación Familiar y Bonificación, etc.
7. Ejecutar el compromiso mensual en el Módulo Administrativo - SIAF - de las planillas correspondientes.
8. Elaborar las liquidaciones de los Regímenes D.L N° 1057, D.L N° 728, D.L N° 276, Ley 30057- Ley Servir, por término o extinción del contrato del personal de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Oficina de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

Otras condiciones esenciales	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Modalidad	Presencial, Mixta o Remota

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la **“Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3”**, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor/a que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los/las servidores/as que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08/04/2022	SSG
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo, en el Portal Institucional del Despacho Presidencial	25/04/2022 al 09/05/2022	MTPE / ORH / OTI
CONVOCATORIA			
3	Postulación Online a través del link: https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/Ip/form?Pid=2565	10/05/2022	ORH/OTI
4	Evaluación de postulaciones Online.	11/05/2022 al 12/05/2022	ORH
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de postulaciones Online.	13/05/2022	ORH/OTI



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

SELECCIÓN			
6	Evaluación de Conocimiento (Evaluación de manera virtual a través de un enlace remitido al correo del postulante)	16/05/2022	COMITÉ EVALUADOR / OTI
7	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página web del Despacho Presidencial https://www.gob.pe/presidencia	17/05/2022	ORH / OTI
8	Presentación del Currículo documentado a través del correo: reclutamiento@presidencia.gob.pe .	18/05/2022	ORH / OTI
9	Evaluación Curricular	19/05/2022 al 23/05/2022	COMITÉ EVALUADOR
10	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular en la página web del Despacho Presidencial https://www.gob.pe/presidencia	24/05/2022	ORH / OTI
11	Entrevista Personal (Evaluación de manera virtual a través de un enlace remitido al correo del postulante)	25/05/2022 al 26/05/2022	COMITÉ EVALUADOR / OTI
12	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial https://www.gob.pe/presidencia	27/05/2022	ORH / OACGD
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	30/05/2022 al 03/06/2022	ORH

Leyenda: SSG: Subsecretaria General; ORH: Oficina de Recursos Humanos; OACGD: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; CE: Comité Evaluador.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

VI. FACTORES Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	40%	20	40
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	20	30
Formación académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5
ENTREVISTA PERSONAL	30%	24	30
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	15%	12	15
Dominio Temático	15%	12	15
PUNTAJE TOTAL	100 %	64	100

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

VII. PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- Todas las etapas se realizarán de forma online, según normativa vigente.
- Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados.
- El/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- El/la postulante es el único responsable de la información presentada a lo largo del proceso de selección.
- Cada una de las etapas es eliminatoria, los/las postulantes que no reúnan los requisitos solicitados serán eliminados del proceso de selección, y **NO** pasarán a la siguiente etapa.
- El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de certificados, diplomas, constancias de estudios, constancias de trabajo, contraprestación de servicios y/o resoluciones de encargata y de cese.
- Los/las postulantes **NO** podrán presentarse a más de un proceso de selección CAS en simultáneo. **DE HACERLO, SERÁN DESCALIFICADOS.**
- La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Es responsabilidad del postulante hacer seguimiento a cada etapa del concurso CAS que participe, y asimismo el de realizar los procedimientos establecidos conforme a las bases de postulación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

- 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/las postulantes no deberán encontrarse impedidos para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Asimismo, los interesados a postular se comprometen a estar atento y pendiente de cualquier comunicación que realice el Despacho Presidencial a fin del adecuado desarrollo del proceso de selección CAS.

El proceso consta de cuatro etapas:

1. ETAPA POSTULACIÓN ONLINE:

Los/las postulantes interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán registrar su postulación de manera online en la página web del Despacho Presidencial, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

Los/las postulantes que cumplan los requisitos solicitados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en la página web del Despacho Presidencial, se le declarará APTO y pasarán a la siguiente etapa.

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

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

2. ETAPA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO:

Todos los/las postulantes declarados APTOS en la postulación Online pasarán a la etapa de evaluación de conocimiento, la cual se realizará de manera virtual, siendo una evaluación objetiva con preguntas cerradas y de opción múltiple.

Se considerará un rango de tiempo de aproximadamente 2 horas para que el/la postulante pueda ingresar a rendir la evaluación de conocimiento, una vez ingresado a la plataforma el/la postulante solo tendrá **30 minutos** para rendir la evaluación, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia en la publicación de resultados y a través de un correo electrónico que se remite el/la postulante.

El Despacho Presidencial se reserva el derecho de implementar mecanismos de verificación durante el desarrollo de la evaluación a través de video llamadas o evidencias fotográficas.

3. ETAPA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO DOCUMENTADO:

Todos los/las postulantes APTOS de la etapa evaluación de conocimiento, pasarán a la etapa de presentación de currículo documentado, la cual será comunicada a través de la publicación del resultado en la página web del Despacho Presidencial.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

El currículum documentado deberá ser remitido al correo: reclutamiento@presidencia.gob.pe. El Comité Evaluador verificará si el/la postulante cumple con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria.

En el asunto del correo se deberá consignar el nombre y número de la convocatoria.

Ejemplo:

Asunto CAS N°001-2022-Especialista en RRHH

Del Contenido del Currículo Documentado

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

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

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**.

4. ENTREVISTA PERSONAL :

Todos los/las postulantes **APTOS** en la etapa de evaluación curricular pasarán a la entrevista personal. El procedimiento para la ejecución de esta etapa, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, Whatsapp u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicado oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora o lapto, teclado, cámara, audio, mouse y conexión a internet. Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el/la postulante.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

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

2. Cursos y/o Programas de Especialización

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

Los programas de especialización o diplomados no deberán de ser menor de noventa **(90) horas** de duración. Se podrán considerar programas de especialización a los que tengan una duración desde ochenta **(80) horas**, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Las acciones de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, no podrán tener una duración menor a doce **(12) horas**.

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

3. Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de 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/la postulante deberá presentar la **constancia de egresado** en su currículo, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

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

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/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

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

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

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

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

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

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Resultados finales del postulante con la bonificación de deportista calificado:

Evaluación de Conocimientos Online	Evaluación Curricular Online	Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado	Entrevista Personal Online	Puntaje Total
20.00	30.00	36.00	25.00	81.00

Ejemplo:

Se calcula la bonificación del 20% (nivel 1) de la siguiente manera: Puntaje Evaluación Curricular Online (30.00) x 0.20 = 6 puntos.

El puntaje de Evaluación Curricular Online del/ la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería: Puntaje EC (30.00) + Puntaje de la Bonificación (6) = 36.00

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/las 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/la postulante que obtenga la nota más alta obtendrá la plaza, ocupando el primer lugar en el cuadro y sucesivamente por orden descendiente se detallará a todos los que superen el puntaje mínimo.

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

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

Si el/la 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las 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.

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.

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

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

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

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

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

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.

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SÍ NO

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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
1						
2						
3						
4						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

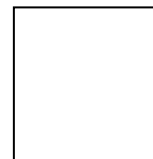
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



FIRMA

Huella Digital



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

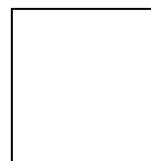
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

Lima, de del



Huella Digital

FIRMA



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

ANEXO N° 04

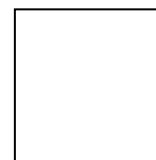
DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°
....., con domicilio enDistrito de
....., de la Provincia de del Departamento de,al amparo de lo
dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis
derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

FIRMA



Huella Digital



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°
....., con domicilio en Distrito de
....., de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto
por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NEPOTISMO:

Empty box for 'SI' response

SI

Empty box for 'NO' response

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. Each column has three dashed lines for input.

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

Empty box for digital fingerprint

Huella Digital



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

ANEXO N° 06

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

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

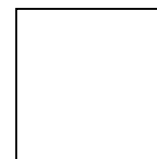
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de
lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración
en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código
Penal, en concordancia con el artículo 33° 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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

ANEXO N° 07

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

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio enDistrito de de la Provincia de del Departamento deal amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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



Huella Digital

FIRMA



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

ANEXO N° 08

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

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio enDistrito de de la Provincia de del Departamento deal amparo de lo dispuesto por los 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

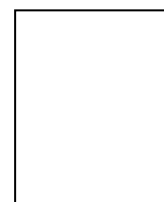
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Marcar con una X:

Sí () No ()

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

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



Huella Digital

FIRMA