



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso Público de Méritos – Decreto Legislativo N° 728

“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 el Anexo 01 de las Bases.

Las plazas vacantes corresponden a la Oficina de Telecomunicaciones, 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 01 de Setiembre al 14 de Setiembre de 2017.
2	Publicación de la convocatoria (página web institucional).	Del 15 al 21 de Setiembre de 2017.
3	Publicación de la convocatoria en diarios nacionales	16 de Setiembre de 2017.
4	Recepción de las Fichas de Resumen Curricular documentadas.	22 de Setiembre de 2017.
5	Evaluación de Fichas de Resumen Curricular documentadas.	Del 25 al 28 de Setiembre de 2017.
6	Publicación de resultados de la evaluación de las Fichas de Resumen Curricular y relación de postulantes aptos para la evaluación técnica.	29 de Setiembre de 2017.
7	Evaluación Técnica.	02 de Octubre de 2017.
8	Publicación de resultados de la evaluación técnica y relación de postulantes aptos para entrevista personal.	04 de Octubre de 2017.
9	Entrevista personal. (*)	05 de Octubre de 2017.
10	Publicación de postulantes seleccionados.	06 de Octubre de 2017.
11	Firma del contrato.	Del 09 al 13 de Octubre.

(\*) 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 Comisión Especial, 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, Setiembre de 2017.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Bases del Concurso  
Público de Méritos –  
Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## **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 Telecomunicaciones, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Oficina de Contabilidad y Finanzas; según la relación contenida en el Anexo 01 de la presente, 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**

- a) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- d) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 27573, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002, que en su Décima Disposición Complementaria crea como Pliego Presupuestal el Despacho Presidencial, encargado de atender los gastos e inversiones correspondientes a la Presidencia de la República.
- h) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- i) Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- j) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- l) Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- m) 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 DIR-SSGPR-DP-017 “Selección e Ingreso de Personal al Despacho Presidencial”, aprobada mediante la Resolución de la Subsecretaría General N° 039-2014-SSGPR-DP de fecha 31 de octubre de 2014.

Las decisiones de la Comisión Especial 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 de la Comisión Especial, éste deberá manifestarlo expresamente, absteniéndose de participar en la calificación y evaluación del referido postulante.

Culminado el Concurso, la Comisión Especial 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

La Comisión Especial del Concurso se encuentra facultada para:

- a) Conducir el Concurso Público de Méritos de selección e ingreso del personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- b) Elaborar las bases que regirán el Concurso Público de Méritos de selección e ingreso del personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- c) Determinar los criterios que regirán las evaluaciones.
- d) Establecer el cronograma de actividades, elaborar el aviso de convocatoria, así como disponer su difusión.
- e) Realizar la revisión de la Ficha Resumen Curricular y su documentación, evaluar y coordinar la difusión de resultados.
- f) Elaborar y ejecutar la evaluación técnica y coordinar la difusión de resultados.
- g) Realizar la entrevista personal y coordinar su difusión.
- h) Elaborar el Cuadro de Méritos.
- i) Elaborar y presentar el informe final.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Bases del Concurso  
Público de Méritos –  
Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- j) Atender y resolver los recursos impugnativos; así como, cualquier otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no esté contemplada en las Bases.

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

La Comisión Especial comunicará al Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial el inicio del concurso público de méritos. Dicho Órgano podrá participar en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos, acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor.

## VII. DE LAS PLAZAS

Las plazas objeto de Concurso corresponden a la Oficina de Telecomunicaciones, 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.

Las plazas vacantes, se detallan en el **Anexo 01** de las presentes Bases.

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:

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

Referente a los requisitos mínimos solicitados para cada plaza, se detallan en el **Anexo 02** de las presentes Bases.

### 8.2. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE POSTULANTES

- La omisión de una parte o totalidad de la información requerida en la Ficha Resumen Curricular al momento de su presentación.
- No cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el puesto al que postula.
- No cumplir con lo señalado en el numeral 10.2 de las bases.
- Postulación a más de una plaza del presente concurso.
- Cualquier falsedad en la información proporcionada por el postulante en alguna de las etapas del Concurso.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Bases del Concurso  
Público de Méritos –  
Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 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 e ingreso 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 posiciones a cubrir por cada plaza.
- b) El Cronograma del Concurso.
- c) Lugar de presentación de la documentación requerida.
- d) Pautas Técnicas del Concurso Público.

### 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 05**).

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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Bases del Concurso  
Público de Méritos –  
Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

La Ficha de Resumen Curricular deberá ser presentada debidamente documentada, en un sobre cerrado (sin contener hojas en blanco) dirigido a la Comisión, 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, 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, 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 Reglas, condiciones y procedimientos establecidos en las Bases del concurso público de méritos (**Anexo 06**).
- Declaración Jurada sobre incompatibilidad y Antecedentes (**Anexo 07**).
- Declaración Jurada Sobre Deudores Alimentarios Morosos (**Anexo 08**).

Presentar los formatos (anexos), los mismos que deberán ser llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, 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**.

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:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Bases del Concurso  
Público de Meritos –  
Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Folios: -----

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

La evaluación de las Fichas de Resumen Curricular será realizada por la Comisión Especial.

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 contenidos en el **Anexo 03**. 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 lo 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.

### 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 FF.AA, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° inciso 1 de la Ley del Servicio Militar, siempre que el postulante apruebe dicha etapa y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha resumen curricular (**Anexo 05**) 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.

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 de General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha resumen curricular (**Anexo 05**) su condición de



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DISCAPACITADO.

2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

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 Comisión.

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**

La Comisión es la encargada de llevar a cabo la entrevista, con la participación de la Oficina que requiere la plaza, 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.

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







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Bases del Concurso  
Público de Méritos –  
Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 en el **Anexo N° 04**.

**d) Competencias Personales**

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





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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.

La entrevista es individual y en presencia de todos los miembros de la Comisión, más el representante de la Oficina que requiere la plaza. Salvo que la Comisión decida aplicar lo señalado en el segundo párrafo del numeral 10.8.

La Comisión 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:

- 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.

PUESTOS	Especialista en Instalaciones y Mantenimiento - Técnico Administrativo I - Subdirector		
	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN CURRICULAR	30%	20	30



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso Público de Méritos – Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Formación académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b> Preguntas de conocimiento para el cargo y preguntas de cultura general	30%	20	30
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	24	40
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, se encuentra en el Anexo N° 04, según la plaza a la que postula el participante.

- 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 la Comisión Especial.

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Bases del Concurso  
Público de Méritos –  
Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

conveniente por la Entidad.

#### 10.10. DE LAS IMPUGNACIONES

Si algún postulante considera que la Comisión Especial encargada 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.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**UNICA.-** La Comisión Especial 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Bases del Concurso  
Público de Méritos –  
Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO 01**

**RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES**

Nº de Plaza	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	POSICIONES	REMUNERACIÓN MENSUAL EN S/	TIPO DE CONTRATO
1	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	1	6,600.00	SUJETO A MODALIDAD SUPLENCIA TEMPORAL Hasta 31/12/17 (*)
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

(\*) Contrato de naturaleza accidental, por el periodo de ausencia del titular de la plaza convocada.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO 02**

**REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PLAZA**

N° de Plaza	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
			Categoría	Requisitos
1	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	Educación	Título Profesional en Ingeniería Electrónica o Bachiller.
			Capacitación	Estudios de especialización en el área.
				Estudios de Maestría (deseable).
				Conocimientos de computación e inglés (deseable).
Experiencia	Mínima de 05 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar (con título profesional) o de 06 años (con bachiller).			
	Mínima de 03 años en conducción de personal (con título profesional) o de 04 años (con bachiller).			
2	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos.
			Capacitación	Otros estudios acordes con las funciones a realizar.
				Conocimiento de computación e inglés (deseable).
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar (con bachiller) o de 02 años (con estudios técnicos concluidos)			
3	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECTOR	Educación	Título Profesional o Bachiller.
			Capacitación	Estudios de especialización en el área.
				Estudios de maestría (deseable).
				Conocimientos de computación e inglés (deseable).
			Experiencia	Mínima de 03 años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar (con título profesional) o de 05 años (con bachiller).
Mínima de 01 año en conducción de personal (con título profesional) o de 02 años (con bachiller).				





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso Público de Meritos – Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO 03**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Plaza: Subdirector y Especialista en Instalaciones y Mantenimiento**

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>





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso Público de Méritos – Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**Plaza: Técnico Administrativo I**

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.)	0
Curso de acuerdo a lo solicitado por el puesto	3
<b>Puntaje mínimo alcanzado</b>	<b>3</b>







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Bases del Concurso  
Público de Méritos –  
Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO 04**

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CADA PLAZA**

Nº	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIAS
1	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ CLARIDAD DE METAS.</li><li>▪ COMUNICACIÓN.</li><li>▪ CAPACIDAD DE GESTIÓN.</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>





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso Público de Méritos – Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 05**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 728**

PLAZA A LA QUE POSTULA: .....

**1. DATOS PERSONALES**

DNI	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
NÚMERO DE HIJOS	
DISTRITO DE RESIDENCIA	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO CELULAR Y FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
ESCRIBA EL MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los datos comience por el más reciente)**

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		TIEMPO DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS				/	/	



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso Público de Meritos - Decreto Legislativo N° 728

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONOCIMIENTOS GENERALES (Agregue celdas si es necesario)				
CONOCIMIENTO	MENCIONE EL CURSO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
IDIOMAS				
COMPUTACIÓN				
PROGRAMAS (Estadísticos, etc.)				

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE (Estudios Técnicos, Universitario, Diplomado, Maestría u otros)			
INSTITUCIÓN	CURSO/CARRERA/ESPECIALIZACIÓN	GRADO O SEMESTRE	TIEMPO DE DURACIÓN

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)		
CURSOS (Agregue celdas de ser necesario)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN

COLEGIATURA		OBSERVACIONES	
¿Es UD Colegiado?	SI ( ) NO ( )	PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI ( ) NO ( )
¿Se encuentra habilitado?	SI ( ) NO ( )	PERSONA LICENCIADA DE LAS FFAA	SI ( ) NO ( )

3. EXPERIENCIA LABORAL (RELACIONADA AL SERVICIO SOLICITADO)

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		PRIVADO PÚBLICO	GIRO O RUBRO
		( ) ( )	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
FUNCIONES:			





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso Público de Méritos – Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

EXPERIENCIA 2

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		PRIVADO PÚBLICO	GIRO O RUBRO
		( ) ( )	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
FUNCIONES:			

EXPERIENCIA 3

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		PRIVADO PÚBLICO	GIRO O RUBRO
		( ) ( )	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
FUNCIONES:			

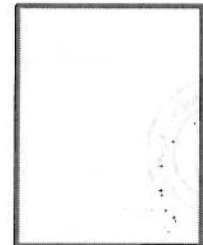
FECHA: Lima,...../...../.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI N°: .....

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



Huella Digital

.....  
FIRMA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso Público de Méritos – Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 06**

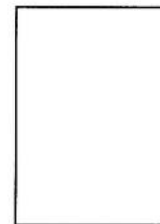
**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS REGLAS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., 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 la Directiva para la selección e ingreso de personal del 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 ..... de .....



Huella Digital

\_\_\_\_\_

**FIRMA**





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES Y ANTECEDENTES**

Por el presente documento, Yo..... de nacionalidad peruana, identificado (a) con Documento de Identidad N°....., con domicilio en....., distrito de....., provincia de ....., departamento de ....., en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No percibir pensión a cargo del Estado.
2. No tener juicio pendiente con el Estado.
3. No tener Parentesco por Afinidad, Consanguinidad y Matrimonio con ningún Funcionario y/o trabajador del Despacho Presidencial.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada a la Comisión, es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo o judicial pendiente con el Estado.
6. De gozar de buena salud, de corresponder.
7. No registrar antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y D espido de la Autoridad Nacional Servicio Civil – SERVIR.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.

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



Huella Digital

-----  
Firma del postulante



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso Público de Méritos – Decreto Legislativo N° 728

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Por el presente documento, Yo....., de nacionalidad peruano (a), identificado con Documento de Identidad N°....., con domicilio en....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., en virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y, en concordancia con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Sí

No

Estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

La presente declaración jurada no podrá ser tachada de inválida e insuficiente para los fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

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

Huella Digital

-----  
Firma del Postulante



N° de Plaza	Dependencia	Descripción	Requisitos	
01	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	Requisitos mínimos del puesto	
<b>Funciones Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las tareas de instalación, operación, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicaciones y electrónicos del Despacho Presidencial.</li> <li>2. Supervisar la reparación o instalación de terminales de la central telefónica.</li> <li>3. Supervisar la instalación y operación de los equipos de comunicación (equipos de sonido y otros) en los eventos oficiales de Despacho Presidencial dentro o fuera de Palacio de Gobierno.</li> <li>4. Controlar la calidad de los servicios telefónicos del Despacho Presidencial.</li> <li>5. Supervisar, procesar y emitir los reportes del Sistema Controlador de llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la información sobre el consumo mensual de cada de las áreas del Despacho Presidencial y de las personas con equipos telefónicos asignados (teléfonos y celulares).</li> <li>6. Cautelar y controlar el uso de material y equipo asignado a la Dirección. Verificar la operatividad y calidad de los equipos, accesorios y repuestos de comunicación.</li> <li>7. Recabar y procesar la información referente a la ubicación de los teléfonos directos facsímiles para actualizar el directorio telefónico del Despacho Presidencial.</li> <li>8. Opinar y proponer la aplicación de técnicas de prevención y seguridad para los aparatos, equipos, instrumentos y materiales de comunicación.</li> <li>9. Llevar el registro de control de órdenes de trabajo y requerimientos de repuestos y equipos. Coordinar con talleres externos para trabajos mayores o fuera de su capacidad de respuesta.</li> <li>10. Emitir informes sobre los trabajos realizados en las diversas dependencias del Despacho Presidencial, así como los orígenes, soluciones y alternativas o subsepolíticas para reducirlos.</li> <li>11. Elaborar o mandar preparar los planes de las líneas telefónicas instaladas en los diferentes locales y ambientes del Palacio de Gobierno y mantener dicha información debidamente archivada y custodiada.</li> <li>12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.</li> </ol>			<b>Educación</b>	Título Profesional en Ingeniería Electrónica o Bachiller.
			<b>Capacitación</b>	Estudios de especialización en el área.
				Estudios de Maestría (deseable).
				Conocimientos de computación e inglés (deseable).
			<b>Experiencia</b>	Mínima de 05 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar (con título profesional) o de 06 años (con bachiller).
				Mínima de 03 años en conducción de personal (con título profesional) o de 04 años (con bachiller).
<b>Líneas de autoridad y Responsabilidad</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia directa</b> Director de Tecnología de Telecomunicaciones</li> <li>b. <b>Supervisión directa</b> Asistente de área I Operador de Telecomunicaciones</li> </ol>				





Nº	Dependencia	Descripción	Requisitos	
02	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Requisitos mínimos del puesto	
<b>Funciones Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Gestionar el Sistema de Trámite Documentario, el SIAD, así como el correo electrónico asignado a la Jefatura.</li> <li>3. Elaborar la correspondencia y documentos de gestión institucional de la Jefatura. Proyecta documentos externos para la firma de la Secretaría General.</li> <li>4. Administrar el Archivo de Gestión de la Jefatura manteniendo su adecuada organización y conservación.</li> <li>5. Tomar las providencias para la debida reserva de la información durante el proceso de mensajería.</li> <li>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.</li> <li>7. Informar a la Jefatura sobre el estado de atención de los expedientes, verificando la notificación a los usuarios dentro del plazo de ley.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Orientar de forma adecuada a los usuarios que requieran información sobre los trámites que pueden realizar ante el Despacho Presidencial.</li> <li>12. Otras que le asigne el jefe de Trámite Documentario y Archivo.</li> </ol>			<b>Educación</b>	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos.
			<b>Capacitación</b>	Otros estudios acorde con las funciones a realizar. Conocimiento de computación e inglés (deseable).
			<b>Experiencia</b>	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar (con bachiller) o de 02 años (con estudios técnicos concluidos)
<b>Líneas de autoridad y Responsabilidad</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia directa</b> Jefe de Trámite Documentario y Archivo.</li> <li>b. <b>Supervisión directa</b> No ejerce</li> </ol>				



Nº	Dependencia	Descripción	Requisitos	
03	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECTOR	Requisitos mínimos del puesto	
<b>Funciones Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Contraduría Pública de la Nación.</li> <li>2. Monitorear y supervisar la ejecución presupuestal a nivel de macro presupuestal y calendario mensual aprobado.</li> <li>3. Conciliar mensualmente a nivel de cuentas los saldos de almacén con los del Balance de Comprobación.</li> <li>4. Conciliar semestralmente los saldos de control patrimonial y los saldos del balance de comprobación de los activos (a nivel de cuentas).</li> <li>5. Verificar las depreciaciones del activo fijo.</li> <li>6. Dirigir y supervisar el registro de asientos contables, de los documentos de ingresos y salida de fondos, activo fijo y bienes culturales.</li> <li>7. Supervisar y presentar el PDT mensual correspondiente a los impuestos y la planilla electrónica.</li> <li>8. Revisar los análisis de saldos de cuentas y subcuentas presupuestales y patrimoniales de acuerdo al Balance de Comprobación mensual.</li> <li>9. Formular y proponer normas y procedimientos contables mejorados.</li> <li>10. Coordinar permanentemente con la Dirección del Sistema Integrado de administración Financiera del Sector Público SIAF.</li> <li>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.</li> <li>12. Elaborar la rendición de cuentas de Resultados de Gestión, anual y mensual.</li> <li>13. Revisión y Verificación de la documentación de gasto.</li> <li>14. Otras funciones que asigna la superioridad.</li> </ol>			<b>Educación</b>	Título Profesional o Bachiller.
			<b>Capacitación</b>	Estudios de Especialización en el área.
				Estudios de Maestría (deseable).
			<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de tres (03) años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar (con Título Profesional) o de cinco (05) años (con Bachiller).</li> <li>• Mínimo Uno (01) año en conducción de personal ( con Título Profesional) o de Dos (02) años (con Bachiller)</li> </ul>
<b>Líneas de autoridad y Responsabilidad</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dependencia directa</b> Director de Contabilidad y Finanzas</li> <li>b. <b>Supervisión directa</b> Especialista en Contabilidad Técnico Administrativo I</li> </ol>				

