PROCESO CAS Nº 002-2018-DP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

2. **Cantidad**
   Uno (01)

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

   Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Área de Desarrollo 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. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
   d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
   e. Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
   f. Directiva Nº 010-2017-DP/SSG, Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución Nº 044-2017-DP/SSG.
   g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO".

- ✓ *Coordinar y ejecutar el seguimiento de acciones dispuesta por la Dirección de Prensa de acuerdo a las políticas establecidas dentro del Despacho Presidencial.*
- ✓ *Asegurar el servicio de comunicaciones y agenda de la Directora de Prensa relacionada a las diferentes actividades de la Presidencia de la República.*
- ✓ *Elaborar, tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida por la Dirección de Prensa con total discreción y debida confidencialidad.*
- ✓ *Tramitar y efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la Dirección de Prensa, guardando la reserva del caso.*
- ✓ *Elaborar boletas de requerimiento de bienes y/o servicios requeridos por la Directora de la Dirección de Prensa.*
- ✓ *Elaborar la planilla de viáticos según la necesidad de cada actividad desarrollada por Presidencia de la República con la debida coordinación de la Directora de la Dirección de Prensa.*
- ✓ *Otras actividades propias en su función encomendadas por el jefe.*

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Mayo del 2018.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil 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	22/01/2018	Subsecretaría General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE	Del 24/01/2018 al 06/02/2018	Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad	Del 07/02/2018 al 13/02/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 01). En horario de: 08:30 am hasta 04:30 pm	14/02/2018	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 15/02/2018 al 19/02/2018	Comité Evaluador
6	Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	20/02/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información

7	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	21/02/2018	Comité Evaluador
8	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	22/02/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 23/02/2018 al 01/03/2018	Oficina de Recursos Humanos

V. FACTORES Y/O CRTERIOS 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 LA HOJA DE VIDA	**50%**	**30**	**50**
1. Formación académica	15%	10	15
2. Experiencia	25%	15	25
3. Capacitación	10%	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**35**	**50**
1. Ética	5%	2	5
2. Competencias	5%	2	5
3. Capacidad para tomar decisiones	15%	11	15
4. Dominio Temático	25%	20	25
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65**	**100**

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

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:
La información consignada en la ficha de resumen curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
Los postulantes presentarán además de la Ficha de Resumen Curricular (Anexo 02):

- La documentación (fotocopia simple) que sustente la Ficha de Resumen Curricular, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar copia simple del diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

El postulante presentará la documentación en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 02 Ficha de Resumen Curricular (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

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

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

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas y/o Constancias de Estudios, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Constancia de Contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó sus servicios.

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

Presentación de la Ficha Resumen Curricular en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón Conde de Superunda Nº 170 Cercado de Lima (Museo de la Gastronomía – 2do Piso), según el siguiente detalle:

Señores
DESPACHO PRESIDENCIAL
Oficina de Recursos Humanos – ORH

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 00X - 2018-DP/ORH

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

VII. 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 postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección:**
   El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras debidamente justificadas.

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.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N°29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, siempre que el postulante apruebe dicha etapa y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha 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.

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

Bonificación por Discapacidad
Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

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

IX. 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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación 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 Nº ☐
_____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

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

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

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

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

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ **NO** ☐

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:

Huella Digital

FIRMA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

Huella Digital

FIRMA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES

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

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

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

FIRMA

Huella Digital

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación 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 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

NEPOTISMO: ☐ **SI** ☐ **NO**

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

DETALLAR	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

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

FIRMA

Huella Digital

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación 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 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

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

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

FIRMA

Huella Digital

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación 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 en .....
Distrito de....., de la Provincia de..... del Departamento de.....,
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

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

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

Huella Digital

FIRMA

ANEXO N° 08

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

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

Distrito de....., de la Provincia de..... del Departamento de.....,

al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

Marcar con una X:
Sí ( ) No ( )
Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

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

Huella Digital

FIRMA

PERÚ | Despacho Presidencial

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Misión del puesto a contratar	Preparar, difundir y gestionar el archivo de la documentación e información requerida por el Director de la Direcciónde Prensa o el personal de la unidad, con el fin de brindar soporte a la comunicación y difusión de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar el seguimiento de acciones dispuesta por la Dirección de Prensa de acuerdo a las políticas establecidas dentro del Despacho Presidencial.
2	Asegurar el servicio de comunicaciones y agenda de la Directora de Prensa relacionada a las diferentes actividades de la Presidencia de la República.
3	Elaborar, tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida por la Dirección de Prensa con total discreción y debida confidencialidad.
4	Tramitar y efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la Dirección de Prensa, guardando la reserva del caso.
5	Elaborar boletas de requerimiento de bienes y/o servicios requeridos por la Directora de la Dirección de Prensa
6	Elaborar la planilla de viáticos según la necesidad de cada actividad desarrollada por Presidencia de la República con la debida coordinación de la Directora de la Dirección de Prensa.
7	Otras actividades propias de su función encomendadas por el jefe
8	
9	
10	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Completo	Incompleta
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x	Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	x	
	Universitario		

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

	Egresado(a)	Computación Informática, Secretariado Ejecutivo
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	

Maestría

Estudios	Egresado	Grado

Doctorado

Estudios	Egresado	Grado

C.) ¿Colegiatura?

	Sí	x	No

¿Certificado de habilitación profesional vigente?

	Sí	x	No

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos del estado: SIGA, SIAF

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso ó Taller en Redacción, curso de Digitalización, Especialización en Secretariado Gerencial

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Sustentado: SI	NO
Word			x			x
Excel			x			x
Powerpoint			x			x
....						

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Sustentado: SI	NO
Inglés		x			x	

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Sí, Especificar: _____ ☐ No

DESPACHO PRESIDENCIAL V°B° Oficina de Prensa

DESPACHO PRESIDENCIAL V°B° Comunicación Estratégica y Prensa

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

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

3 años

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

1 año

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- [ ] Practicante profesional
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista
- [ ] Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación sertiva, Confidencialidad, Integridad, responsabilidad, puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: 31 de mayo de 2018
Contraprestación mensual	S/. 5,000 (Cinco mil y oo/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	DESPACHO PRESIDENCIAL Oficina de V°B° ANGELA HUATAY BENITES Directora de la Oficina de Prensa Despacho Presidencial
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	MARIO CORTIJO ESCUDER Secretario (e) de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	ITALO ALBERTO LAGARAMOS Director de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	25%	15	25
3. Capacitación	10%	5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30	50
OTRAS EVALUACIONES			
No aplica			
No aplica			
No aplica			
Puntaje Total de Otras Evaluaciones	0%	0	0
ENTREVISTA			
1. Ética	5%	2	5
2. Competencias	5%	2	5
3. Capacidad para tomar decisiones	15%	11	15
4. Dominio Temático	25%	20	25
Puntaje Total de Entrevista	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.

DESPACHO PRESIDENCIAL V°B° Oficina de Comunicación Estratégica y Prensa

DESPACHO PRESIDENCIAL V°B° Oficina de Prensa