



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA (01)
PLAZA DE PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

El **Despacho Presidencial** requiere efectuar el Concurso Público de Méritos, para la cobertura de una (01) plaza del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, según la relación contenida en las Bases.

La plaza convocada corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

N° Etapa	Descripción	Duración
1	Publicación en el portal del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 16 de Febrero al 01 de Marzo de 2018.
2	Publicación de la convocatoria (página web institucional).	Del 02 de Marzo al 08 de Marzo de 2018.
3	Publicación de la convocatoria en diarios nacionales	03 de Marzo de 2018.
4	Recepción de las Fichas de Resumen Curricular documentadas.	09 de Marzo de 2018.
5	Evaluación de Fichas de Resumen Curricular documentadas.	Del 12 al 13 de Marzo de 2018.
6	Publicación de resultados de la evaluación de las Fichas de Resumen Curricular y relación de postulantes aptos para la evaluación técnica.	14 de Marzo de 2018.
7	Evaluación Técnica.	15 de Marzo de 2018.
8	Publicación de resultados de la evaluación técnica y relación de postulantes aptos para entrevista personal.	16 de Marzo de 2018.
9	Entrevista personal. (*)	19 de Marzo de 2018.
10	Publicación de postulantes seleccionados.	20 de Marzo de 2018.
11	Firma del contrato.	Del 21 al 27 de Marzo de 2018.

(*) 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 N°262-264 Cercado de Lima (Edificio de Palacio).

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

Lima, Febrero de 2018.



PERÚ

Despacho Presidencial

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA (01) PLAZA DE PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de una (01) plaza de personal del Despacho Presidencial sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, para la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; con la finalidad de garantizar que el mismo se desarrolle conforme a los principios de legalidad, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad y lealtad.

II. BASE LEGAL

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

III. ALCANCE

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

IV. DEL COMITÉ

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

Las decisiones del Comité Evaluador se adoptan por mayoría.

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

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

V. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité Evaluador del Concurso se encuentra facultada para:

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

VI. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

VII. DE LA PLAZA

La plaza objeto de Concurso corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, bajo el régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 728, detallada en la presente Base.

Nº de Plaza	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	POSICIONES	REMUNERACIÓN MENSUAL EN S/	TIPO DE CONTRATO
1	OFICINA DE ATENCIÓN AL CUIDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	3,200.00	SUJETO A MODALIDAD SUPLENCIA TEMPORAL Hasta 30/06/18 (*)

(*) Contrato de naturaleza accidental, por el periodo de ausencia del titular de la plaza convocada. 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 uno (01) plaza del Despacho Presidencial, son los siguientes:

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

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

8.2. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE POSTULANTES

- a) La omisión de una parte o totalidad de la información requerida en la Ficha Resumen Curricular al momento de su presentación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

IX. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

El Concurso comprende las siguientes etapas:

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

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

X. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

10.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

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

La Convocatoria debe precisar como mínimo:

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

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

declaración jurada (**Anexo 02**).

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

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

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

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

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

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 el Comité Evaluador de acuerdo al cronograma.



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Señores
Comité Evaluador del Concurso Público de Méritos

Nombre y N° de la Plaza (indicar el número de la plaza)-2018-DP

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
DOMICILIO:
TELEFONOS:
CORREO ELECTRONICO:

Folios: -----

10.3. EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE RESUMEN CURRICULAR

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

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

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PUESTO	Técnico Administrativo I		
	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES			
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN CURRICULAR	30%	20	30
Formación académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5
EVALUACIÓN TÉCNICA Preguntas de conocimiento para el cargo y preguntas de cultura general	30%	20	30

F. A. d.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ENTREVISTA PERSONAL	40%	24	40
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	20%	12	20
Dominio Temático	20%	12	20
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100

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

Plaza: Técnico 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
Puntaje mínimo alcanzado	3



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

10.4. DE LAS BONIFICACIONES:

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

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

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

Asimismo, se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha resumen curricular (**Anexo 02**) su condición de DISCAPACITADO.
2. Adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS o el correspondiente certificado de discapacidad.

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

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

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

10.6. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

10.7. PUBLICACIÓN DE LISTA DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA

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

10.8. ENTREVISTA

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

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

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

Los criterios a evaluar corresponden a las necesidades y particularidades del cargo. Dichos criterios están dirigidos a explorar el dominio temático, competencias institucionales, específicas y personales del postulante.

a) Dominio temático

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

Serán apreciados por el Comité:

- 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.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

– **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

El Comité Evaluador, de acuerdo a sus facultades ha determinado las competencias específicas de acuerdo al cargo a evaluar, en relación a la lista que se presenta.

d) Competencias Personales

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

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

– **Adaptabilidad/Flexibilidad**

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

– **Honestidad**

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Nº	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIAS
1	OFICINA DE ATENCIÓN AL CUIDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	<ul style="list-style-type: none">▪ CONFIDENCIALIDAD▪ PROACTIVIDAD▪ INTEGRIDAD▪ TRABAJO EN EQUIPO

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

El Comité podrá contar con el apoyo de un Psicólogo.

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

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

10.9. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL CONCURSO

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

- Evaluación de la Ficha Resumen Curricular: Con el máximo de 30 puntos.
- Evaluación Técnica: Con el máximo de 30 puntos.
- Entrevista: Con el máximo de 40 puntos.
- 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.
- De acuerdo al Cuadro de Méritos el postulante que obtenga la nota más alta obtendrá la plaza, ocupando el primer lugar en el cuadro y sucesivamente por orden descendiente se detallará a todos los que superen el puntaje mínimo.
- En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje total, se determinará el orden de prelación con una entrevista adicional que programará y difundirá el Comité Evaluador.

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

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

10.10. DE LAS IMPUGNACIONES

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

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

10.11. DECLARACIÓN DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

El Comité Evaluador declarará desierto el proceso de selección dándolo por culminado en los siguientes supuestos:

- a). Cuando no se presenten postulantes.
- b). Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c). Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo de las evaluaciones llevadas a cabo.

Asimismo, el Comité Evaluador dispondrá la cancelación del proceso de selección en los siguientes supuestos:

- a). Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b). Por restricciones presupuestales.
- c). Otros supuestos debidamente justificados.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

Lima, Febrero de 2018.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 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).

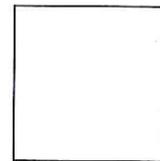
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

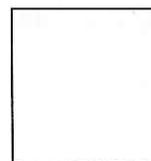
Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO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

[Handwritten signature in blue ink]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES

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

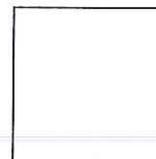
JURAMENTO:

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

Lima, de del.....

FIRMA

Huella Digital





PERÚ

Despacho Presidencial

"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:**

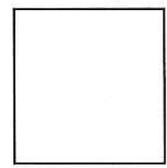
NEPOTISMO: SI NO

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

[Handwritten signatures in blue ink]



PERÚ

Despacho Presidencial

"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



PERÚ

Despacho Presidencial

"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

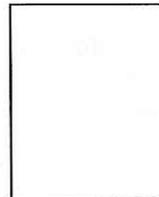
Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO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



FIRMA



Huella Digital

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 08

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

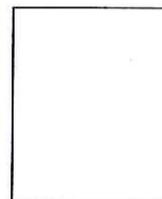
Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO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

ANEXO N° 01 - CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS D. LEG. N° 728 POR SUPLENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área
Solicitante

OFICINA DE ATENCIÓN AL CUIDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nombre del puesto

Técnico Administrativo I

Misión del puesto a contratar

Desarrollar actividades relacionadas con el servicio archivístico en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, verificar y ejecutar los procesos técnicos archivísticos de acopio, organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos del Archivo Central.
- 2 Supervisar la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos en los Archivos de Gestión y Periféricos.
- 3 Verificar la adecuada transferencia de documentos desde los Archivos de Gestión y Periféricos hacia el Archivo Central.
- 4 Elaborar y mantener actualizados los instrumentos descriptivos y de gestión archivística.
- 5 Mantener actualizadas y emitir los reportes correspondientes de la información que obre en base de datos.
- 6 Supervisar las tareas asignadas a los practicantes del Archivo Central.
- 7 Participar en la evaluación y programación de procedimientos técnicos de archivo.
- 8 Participar en los equipos de trabajo que se conforme en el Archivo Central.
- 9 Participar en la recolección de información relacionada con los servicios que brinda el Archivo Central.
- 10 Atender las visitas programadas al Archivo Central.
- 11 Otras funciones que asigne el jefe del área en el marco de sus competencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Completa Incompleta

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Estudios Egresado Grado

Doctorado

Estudios Egresado Grado

Archivística, Administración y/o
computación.

C.) ¿ Colegiatura?

Sí No

¿ Certificado de
habilitación
profesional vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Administrativo de Archivo.
Conocimiento de los Procesos Técnicos Archivísticos.

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 relacionado a temas de Archivística.

C.) Ofimática e Idiomas.

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

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

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Sí, Especificar: _____ No



D.) Cursos Técnicos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de área o Dpto.

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Despacho Presidencial

Duración del contrato

Inicio y Fin: Será señalado en la suscripción del contrato.

Contraprestación mensual

S/ 3,200 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

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

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

.....
ITALO ALBERTO LACA RAMOS
 Director de la Oficina de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN CURRICULAR			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
EVALUACIÓN TÉCNICA Preguntas de conocimiento para el cargo y preguntas de cultura general			
Puntaje Total de Otras Evaluaciones	30%	20	30
ENTREVISTA			
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	20%	12	20
Dominio Temático	20%	12	20
Puntaje Total de Entrevista	40%	24	40
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de las Fichas de Resumen Curricular:

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

2. Documentación adicional:

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

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.

