



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N° 228-2024-PCM-OGRH (4ta. Convocatoria)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN/A (1) ASESOR/A EN PLANEAMIENTO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios por necesidad transitoria de un/a (1) Asesor/a en Planeamiento.

2. Dependencia, órgano y/o área solicitante

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- d. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f. Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento.
- g. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- h. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- j. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- k. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- m. Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- o. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las Entidades Públicas y promover el acceso meritocrático de los Servidores Civiles al régimen del Servicio Civil, según lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- r. Resolución de Secretaría Administrativa N° 019-2024-PCM/SA que aprueba la Directiva N° 002-2024-PCM/SA/OGRH "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Presidencia del Consejo de Ministros".
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.

- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- v. Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC que aprueba "Precedentes administrativos sobre el acto impugnado en los concursos públicos de méritos para el acceso al Servicio Civil y concursos internos para la progresión de la carrera"
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".
- x. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

Los requisitos correspondientes al presente PROCESO CAS N° 228-2024-PCM-OGRH (4ta. Convocatoria) se encuentran detallados en el Anexo N°01: FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO NOS 276, 728, 1057 Y/O CARRERAS ESPECIALES.

Nota: Lo solicitado en calidad de Requisitos Adicionales debe ser declarado y adjuntar el documento de sustento en el campo de cursos y/o estudios de especialización en el aplicativo "Sistema de Convocatorias" - <https://convocatorias.pcm.gob.pe/>.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia del Consejo de Ministros - Sede Schell - Calle Schell N° 310 – Miraflores
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 14,000.00 (Catorce mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato es a plazo determinado sujeto a prórroga o renovación, según necesidad de la entidad

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	19/12/2024	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del 20/12/2024 al 10/01/2025	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros u otros medios establecidos para tal fin.	Del 20/12/2024 al 10/01/2025	Oficina General de Recursos Humanos
Registro de postulación a la convocatoria en el siguiente enlace: https://convocatorias.pcm.gob.pe (Habilitación de la opción "Postular" para registrar la hoja de vida del postulante y la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto).	10/01/2025 Hora: 08:00 am a 06:00 pm	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto.	Del 13/01/2025 al 17/01/2025	Oficina General de Recursos Humanos

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Publicación de resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil de Puesto en la sede digital de la PCM.	17/01/2025	Oficina General de Recursos Humanos
Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas. (virtual o presencial)	Del 20/01/2025 al 21/01/2025	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas en la sede digital de la PCM.	21/01/2025	Oficina General de Recursos Humanos
Evaluación curricular	Del 22/01/2025 al 24/01/2025	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la sede digital de la PCM.	24/01/2025	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Personal (virtual o presencial)	Del 27/01/2025 al 28/01/2025	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la sede digital de la PCM.	28/01/2025	Oficina General de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	Del 29/01/2025 al 04/02/2025	Oficina General de Recursos Humanos

Las modificaciones de las fechas establecidas en el presente cronograma, serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal institucional.

V. REGISTRO DE POSTULACIÓN

5.1. Registro de postulantes

Las personas que deseen participar en el proceso de selección deben registrar su postulación en el portal de "Oportunidades Laborales" de la Presidencia del Consejo de Ministros a través del enlace: <https://convocatorias.pcm.gob.pe>, ingresando previamente la información y documentación que acredite el cumplimiento del perfil del puesto (requisitos mínimos). Para tal efecto, se habilitará la opción "Postular" en la fecha señalada en el Cronograma y Etapas del Proceso; además, debe llenar y subir al citado portal, los formatos establecidos por la entidad: **"Declaración Jurada de Postulación del Proceso" (Obligatoria)**, **"Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos" (Obligatoria)** y **"Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo" (Obligatoria)**, las que deben estar debidamente firmadas y actualizadas a la fecha de postulación.

El postulante puede modificar y/o actualizar su Hoja de Vida y documentos en cualquier momento, hasta la fecha y hora límite para el registro de postulación establecida en el Cronograma y Etapas del Proceso; vencido el plazo, toda modificación y/o actualización posterior no será considerada para la etapa de selección del presente proceso.

Una vez realizado el registro, el portal de "Oportunidades Laborales" emite una notificación automática al correo del postulante, a través de la cual se le informa que su postulación ha sido exitosa, constituyendo la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso.

El postulante es responsable de la información consignada en la Hoja de Vida del portal de "Oportunidades Laborales", asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del puesto, información que será materia de fiscalización posterior que realiza la entidad. En caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.

NOTA:

Si el postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, debe registrarlo en la Ficha de Postulación, adjuntando el documento correspondiente. Asimismo, de ser el caso, al registrar su postulación, el postulante, mediante correo electrónico a reclutamiento@pcm.gob.pe, debe detallar los ajustes razonables y la etapa de evaluación en que requiere que se apliquen; a fin de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

VI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección se encuentra a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del Comité de Selección según su competencia, siendo autónomos en sus decisiones y sus funciones son indelegables.

Las evaluaciones aplicadas al proceso de selección, son las siguientes:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	--
Evaluación de Conocimientos o habilidades técnicas	Eliminatorio	21	30	30%
Evaluación Curricular	Eliminatorio	21	30	30%
Entrevista Personal	Eliminatorio	28	40	40%
TOTAL		70	100	100%

EVALUACIONES

6.1 Criterios establecidos para la Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto:

Para la verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto, la Oficina General de Recursos Humanos **revisa la "Hoja de Vida"** con la finalidad de validar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto. La información registrada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, en caso de ser falsa, se llevará a cabo las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa establecida sobre la materia.

Además, deberá cumplir con adjuntar la **"Declaración Jurada de Postulación del Proceso"**, **"Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos"** y **"Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo"**, las que deben estar debidamente firmadas y actualizadas a la fecha de postulación en el formato establecido por la entidad.

El postulante que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto y/o no cumpla con adjuntar las declaraciones juradas antes señaladas, es considerado NO APTO.

Esta etapa no tiene puntaje; sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio. Los postulantes declarados **"APTOS"** son convocados a la "Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas".

6.2 Criterios establecidos para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas

La evaluación de conocimientos o habilidades técnicas permite medir el nivel de conocimiento de los postulantes y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cuenta con los conocimientos solicitados en el perfil de puesto. Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje.

La Oficina General de Recursos Humanos está a cargo de la aplicación de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, la misma que se desarrollará de manera virtual a través de la plataforma de comunicación Microsoft Teams u otro aplicativo virtual dispuesto por la entidad.

Para tal efecto, la Oficina General de Recursos Humanos informa a los postulantes aptos, a través de su correo electrónico registrado al momento de la postulación, la fecha y hora de la evaluación establecida en la publicación de "Resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil de Puesto"; además, se compartirá un enlace que le permitirá acceder a la reunión por Microsoft Teams u otro aplicativo virtual dispuesto por la entidad.

A través de dicha plataforma de comunicación, la Oficina General de Recursos Humanos registrará la asistencia y validará la titularidad de los postulantes aptos para la evaluación, y, posteriormente, brindar el enlace de acceso al aplicativo para el desarrollo de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas a través del chat de la plataforma antes mencionada.

Para acceder a la reunión por Microsoft Teams u otro aplicativo virtual dispuesto por la entidad, así como a la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, los postulantes deben ingresar desde un (1) solo dispositivo que puede ser: computadora o laptop, dicho dispositivo debe estar configurado con micrófono y cámara de video; además, deberán asegurar una permanente y estable conexión a internet.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El postulante que ingrese a la reunión desde celular, tablet u otro dispositivo diferente a lo establecido, o si hace uso de auriculares, audífonos, headphones, bluetooth o similares, antes y durante la evaluación de conocimientos, podrá ser retirado de la sala virtual y no podrá rendir o continuar la evaluación; por lo que se le considera como **"NO SE PRESENTÓ"**.

Si por razones atribuibles al postulante, no puede acceder al aplicativo para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, será retirado de la plataforma y considerado como **"NO SE PRESENTÓ"**.

Si el postulante no responde ninguna de las preguntas de la evaluación de conocimiento, el aplicativo lo considera como **"NO SE PRESENTÓ"**.

La evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, consta de veinte (20) preguntas de opciones múltiples, conformada por quince (15) preguntas, acorde con los conocimientos requeridos en el perfil de puesto convocado y cinco (05) preguntas de carácter transversal orientados a gestión pública, código de ética de la función pública, integridad y temas en materia de gestión institucional de la PCM.

El puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos y habilidades técnicas es de veintiún (21) puntos, quien obtenga puntaje menor a lo establecido es considerado **"NO APTO"**. Cada pregunta tiene una calificación de 1.5 por respuesta correcta, siendo el puntaje máximo de treinta (30) puntos.

Los postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada, son considerados como **"NO SE PRESENTÓ"**.

Los postulantes declarados **"APTOS"** en la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas pasan a la "Evaluación Curricular".

Consideraciones importantes:

Del acceso a la sala virtual:

- Para el acceso a la reunión en la plataforma, el postulante deberá asegurar que su usuario esté registrado con sus APPELLIDOS Y NOMBRES, a fin de acreditarse como postulante APTO para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, aquella persona cuyo usuario no se encuentre en el listado de postulantes APTOS, no se le permitirá el acceso a la sala virtual o, de haber ingresado, se le retirará de la misma.
- Iniciada la reunión, no se permitirá el ingreso a ningún postulante a la sala virtual; por lo tanto, se le considerará como **"NO SE PRESENTÓ"**.
- Solo se permitirá el ingreso a reunión virtual una (1) sola vez; por ello, el postulante debe asegurar una buena conexión a internet, pues ante la pérdida de la misma, no se le permitirá ingresar nuevamente; por lo que se le considerará como **"NO SE PRESENTÓ"**.
- El postulante debe contar con el espacio adecuado y sin ruidos para no interferir la toma de asistencia y la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas.
- Para el registro de la asistencia se validará la titularidad del postulante con la imagen que se visualice en la sala virtual, para ello es imprescindible la presentación de DNI físico y tener la cámara de video y micrófono encendidos, cuyo funcionamiento también será validado durante la toma de asistencia.
- En caso de no contar con el DNI físico, deberá presentar el Certificado de Inscripción C4 otorgado por el RENIEC, no será permitido otro documento físico o virtual.
- El postulante que no presente el DNI o el formato C4, o su dispositivo no permita que sea escuchado y/u observado, será retirado de la reunión virtual y se le considerará como **"NO SE PRESENTÓ"**.
- Concluido el registro de asistencia se compartirá el enlace de acceso a la evaluación de conocimientos a través del chat de la plataforma de comunicación Microsoft Teams u otro aplicativo virtual dispuesto por la entidad; para tal efecto, el dispositivo utilizado por el/la postulante, deberá estar configurado para acceder al chat/mensajes.
- Para ingresar a la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, el postulante debe **digitalizar su DNI, la clave con la que acceden al portal de "Oportunidades Laborales"** y colocar el **número de la convocatoria**. Estos datos son personales, por lo que es responsabilidad del/ de la postulante, contar con las credenciales mencionadas.
- Aquel postulante que por causas imputables a él, no ingrese al aplicativo para rendir la evaluación, se considerará como **"NO SE PRESENTÓ"**; para ello, la Oficina General de Recursos Humanos determinará el momento en que procederá con el retiro del postulante.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Del desarrollo de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas:

- La evaluación de conocimientos consta de veinte (20) preguntas con opciones múltiples y se aprueba con veintiún (21) puntos.
- El postulante cuenta con treinta (30) minutos para responder a las preguntas, una vez que ingrese al aplicativo de evaluación el tiempo no se detendrá. El aplicativo indicará en la pantalla la hora de inicio de la evaluación.
- El postulante deberá mantenerse en la reunión virtual durante el desarrollo de la evaluación; en caso salga de la sala por causas atribuibles a él, se suspenderá su evaluación y se considerará las respuestas marcadas hasta ese momento.
- Solo se permitirá el ingreso al aplicativo de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas una (1) sola vez; por ello, asegúrese de contar con una buena conexión a internet, pues ante la pérdida de la misma, durante el desarrollo de la evaluación, el sistema no le permitirá ingresar nuevamente y procesará las respuestas marcadas hasta ese momento.
- En el aplicativo de evaluación, el postulante no debe retroceder o actualizar la página, solo deberá hacer click en la pregunta que desee responder.
- La Oficina General de Recursos Humanos hará el seguimiento visual de la evaluación en todo momento; por lo tanto, su cámara de video y micrófono deberán permanecer encendidos, salvo que, a razón del número de postulantes, la Oficina General de Recursos Humanos considere otros mecanismos de control.
- Mantenerse dentro de la pantalla de la evaluación de conocimientos, en caso de abrir o visualizar otras páginas, será detectado por el aplicativo y, de ser reiterativo, se procederá a suspender su evaluación, considerando las respuestas marcadas hasta ese momento.
- Se encuentra prohibido utilizar material de consulta por cualquier medio físico o virtual; así como el uso de auriculares, audífonos, headphones, bluetooth o similares.
- Asegúrese de contar con el espacio adecuado y sin ruidos que puedan interrumpir a los demás postulantes durante la evaluación, la Oficina General de Recursos Humanos, de considerarlo necesario, podrá retirar al postulante que incumpla lo antes señalado.
- En caso que el postulante se ausente del lugar físico desde donde realiza la evaluación, no responda al llamado de la Oficina General de Recursos Humanos, se encuentre acompañado por otra persona, u otra conducta similar, dará lugar a que la Oficina General de Recursos Humanos lo retire de la reunión virtual, considerando las respuestas marcadas hasta ese momento.
- Si pierde la conexión de internet, se le apaga el equipo de cómputo o vence el tiempo establecido, el aplicativo procesará las respuestas realizadas hasta ese momento.

De los resultados de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas:

- Al terminar de responder la evaluación de conocimientos, debe hacer click en Finalizar, asegurándose de haber respondido la totalidad de las preguntas.
- Al finalizar y enviar sus respuestas, el aplicativo mostrará el puntaje obtenido de manera automática.
- Cumplido el tiempo de evaluación, el aplicativo se cerrará y procesará las respuestas realizadas hasta ese momento.

Es responsabilidad del postulante asegurar los medios tecnológicos y la conectividad de su dispositivo, para acceder a la reunión virtual y a la evaluación de conocimientos.

Esta etapa tiene puntaje, es de carácter obligatorio y eliminatorio. Los postulantes declarados "APTOS" acceden a la siguiente etapa.

6.3 Criterios establecidos para la Evaluación Curricular

La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité de Selección, tomando en cuenta los criterios establecidos en el cuadro abajo. Los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto al que postulen, según los siguientes criterios:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.
Colegiatura y habilitación	En caso el perfil del puesto requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente debe presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de lo solicitado. La habilitación profesional debe estar vigente al momento de la Evaluación Curricular.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p>Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas de duración y/o créditos.</p> <p>Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos.</p> <p>Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. 4. En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización. 5. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia general:</p> <p>Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones o constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo, de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionado, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales desarrolladas en el sector público o privado. Para tal efecto, el postulante debe adjuntar la constancia de egreso, caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso o de obtención del grado de bachiller que se registre en el portal de SUNEDU, según sea el caso. 2. A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. 3. La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público. 4. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará toda la experiencia laboral sustentada. 5. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total; deben ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces para experiencia en el sector público, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</p> <p>Experiencia específica: Debe acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación y conclusión de designación o encargo de funciones o constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia específica deben consignar <u>fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o, de ser el caso, el tiempo total; así como, señalar el puesto o cargo (se recomienda que el referido documento detalle las funciones o actividades desarrolladas).</u> Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionado, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p>
Conocimientos	No necesita documentación que lo acredite. La validación de los conocimientos para el puesto, conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos, se realiza en las evaluaciones del proceso de selección.

Nota: No se requerirá a los postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

Solo el postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto, es considerado "APTO" y se le otorga el puntaje de mínimo de veintiuno (21) puntos.

Los postulantes declarados "APTOS" en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Entrevista Personal".

Los puntajes para la evaluación curricular son los siguientes:

	FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE		
			Mínimo	Máximo	
PUNTAJES ADICIONALES (*)	Formación Académica (**)	Con Grado de Doctor	+4	4	
		Con Grado de Maestría	+2		
		Con Título Profesional Universitario (***)	+1		
	Experiencia Laboral Específica	Más de diez (10) años del mínimo requerido	+5	5	
		Más de siete (7) años hasta diez (10) años del mínimo requerido	+4		
		Más de cinco (5) años hasta siete (7) años del mínimo requerido	+3		
		Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido	+2		
		Más de dos (2) años hasta tres (3) años del mínimo requerido	+1		
	PUNTAJE TOTAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS			21	30

(*) Los puntajes adicionales se otorgarán sobre la Formación Académica y la Experiencia Laboral Específica.

(**) Se otorgará puntaje adicional a la Formación Académica de mayor nivel.

(***) Cuando el perfil mínimo requiera título universitario el puntaje adicional será considerado a partir del grado de maestría.

Esta etapa tiene puntaje, es de carácter obligatorio y eliminatorio. Los postulantes declarados "APTOS" acceden a la siguiente etapa.

6.4 Criterios establecidos para la Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual a través de la plataforma de comunicación Microsoft Teams u otro aplicativo virtual dispuesto para tal efecto.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La Entrevista Personal es una evaluación individual y tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para el puesto. El Comité de Selección efectúa y califica las habilidades de los postulantes para el puesto convocado y sus aptitudes personales entre otros criterios objetivos de evaluación; es de carácter eliminatoria y tiene puntaje.

Para tal efecto, mediante correo electrónico ogrh_anexo06@pcm.gob.pe se compartirá a los postulantes APTOS al correo electrónico registrado al momento de la postulación, un enlace para que puedan acceder a la plataforma de comunicación Microsoft Teams u otro aplicativo virtual dispuesto para tal efecto, con las instrucciones necesarias para el desarrollo de la entrevista personal; asimismo, se adjuntará el formato de "Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del tratamiento de Datos Personales", por medio del cual el postulante otorgará su autorización para la grabación en audio y video de su evaluación, documento que será remitido por el postulante al correo señalado (ogrh_anexo06@pcm.gob.pe) previamente a la fecha y hora programada, debidamente llenado y suscrito.

Para acceder a la entrevista personal los postulantes deben ingresar desde un (1) solo dispositivo que puede ser: computadora, laptop, tablet o celular, dicho dispositivo debe estar configurado con micrófono y cámara de video; además, deben asegurar una permanente y estable conexión a internet.

Es responsabilidad del postulante asegurar los medios tecnológicos y la conectividad de su dispositivo, para acceder a la sala virtual para la entrevista personal.

El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de veintiocho (28) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es DESCALIFICADO de proceso de selección.

Los postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada, no se otorga puntaje alguno resultando DESCALIFICADO del proceso de selección.

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso a del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal y consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total+ 10% Bonificación Lic. FF.AA (*) = Puntaje Final

(*) Únicamente son acreedoras de la bonificación, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas a partir del 01 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, siempre y cuando el postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil de puesto en concurso, cuando el postulante haya aprobado la evaluación y que haya indicado dicha condición al momento de su postulación; debiendo, además, ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

Puntaje Evaluación Curricular + **XX% Bonificación de Deportista Calificado**= Puntaje Final de Evaluación Curricular

VIII. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

- Para determinar el puntaje final el Comité de Selección suma los puntajes ponderados obtenidos de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, curricular, y entrevista personal, por los postulantes calificados como "APTOS" en cada una de ellas.
- Para obtener el puntaje total, se suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan; encontrándose la publicación de Resultado Final a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.
- El postulante que haya aprobado las tres evaluaciones y obtenido la puntuación más alta, siempre que obtenga un puntaje total igual o mayor a setenta (70) puntos, es considerado como la persona "Ganadora". En caso de empate en el resultado final, la Oficina General de Recursos Humanos prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden, a aquel postulante que tenga mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité de Selección elige al postulante que tenga mayor especialización alineada a las funciones del puesto.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil de puesto, ningún postulante obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones de carácter presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El ganador suscribe el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, **previa presentación de los documentos originales que sustentan su Hoja de Vida**, de conformidad con la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".

De haberse verificado que el postulante GANADOR se encuentra inhabilitado para ejercer función pública, impedido de prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él; se procede a declarar ganador del proceso al accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales. En caso de no contar con accesitario, la Oficina General de Recursos Humanos declara el proceso DESIERTO.

Si vencido el plazo, el accesitario no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina General de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

El ganador que, a la fecha de publicación de los resultados finales, mantenga vínculo laboral con el Estado, deberá cumplir con presentar el documento de aceptación de su renuncia o documento que autorice la licencia sin goce de haber, así como, la solicitud presentada a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, respecto a la baja de su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

XI. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se absolverán a través de la central telefónica de la Presidencia del Consejo de Ministros: (01) 219-7000 anexos 1405, 1468 y 1489, en los horarios de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas o al correo electrónico: reclutamiento@pcm.gob.pe.

XII. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos administrativos de reconsideración serán resueltos por la Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Selección y/o área usuaria, de corresponder.

Los recursos administrativos de apelación, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, y deberán contener los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 1: FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO NOS 276, 728, 1057 Y/O CARRERAS ESPECIALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	Asesor/a en Planeamiento
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asesoramiento a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en actividades relacionadas al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico en el ámbito institucional y de las Políticas Nacionales bajo la rectoría o conducción de la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con la normativa vigente.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar asesoramiento en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), en coordinación con los organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco de la normativa vigente.
2	Asesorar a la jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en materia de planeamiento para la formulación, actualización, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Presidencia del Consejo de Ministros.
3	Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de los programas presupuestales del Pliego Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia con el fin de cumplir con los objetivos de la estrategia de presupuesto por resultados.
4	Asesorar en materia de planeamiento a la jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión del/de la Titular de la Entidad, conforme la normativa de la materia.
5	Brindar asesoramiento a las unidades de organización de la entidad y organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de ejecutar acciones de formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los Planes y las Políticas Nacionales bajo la rectoría o conducción de la Presidencia del Consejo de Ministros.
6	Asesorar a la jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la articulación de políticas y planes de conducción del Sector Presidencia del Consejo de Ministros con la Política General de Gobierno (PGG), así como la formulación y seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), con los organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
7	Brindar asesoramiento a la jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la implementación del sistema funcional de estadística en la Presidencia del Consejo de Ministros.
8	Emitir informes de opinión en el marco de su competencia para la toma de decisiones y de gestión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
9	Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
No aplica.	
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica.	

SECCIÓN: REQUISITOS																																												
FORMACIÓN ACADÉMICA																																												
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Gestión, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Gestión, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<table border="1"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria																																												
<input type="checkbox"/> Secundaria																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Gestión, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No Aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No Aplica																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación Profesional?																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											



CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimientos técnicos en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento que regula las Políticas Nacionales (aprobado con D.S. N° 029-2018-PCM y modificatoria), Directivas y Guías del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), Técnicas de recolección y/o análisis de información estadística y Elaboración de indicadores.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Diseño de Indicadores o Prospectiva (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Observaciones				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Siete (7) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Cinco (5) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Tres (3) años en el nivel mínimo de puesto de Especialista, que deben formar parte de los cinco (5) años de la función o materia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Dos (2) años en el Sector Público, que deben formar parte de los cinco (5) años de la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, organización, compromiso, análisis, síntesis y comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2024 15:33:59 -05:00