



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY N° 29625
PROCESO CAS N° 008-2023-PCM/PE-ST.01
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE TECNICO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo

2. Dependencia solicitante

Unidad de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección.

Sub-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de la Unidad de Administración N° 027-2022-PCM/PE-ST.01 que aprueba la Directiva N° 004-2022-PCM/PE-ST.01.01 Lineamientos que regulan el proceso de selección de personal CAS en el Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF"
- e. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y sus normas complementarias.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0029-2023-SERVIR/PE.
- k. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- l. Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 1479-2021-SERVIR-GPGSC
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Superior (3 o 4 años) en Computación o Administración de Empresas o Contabilidad.
Conocimientos	● Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: ofimática a nivel intermedio (*) ● Cursos: Gestión administrativa o Gestión Pública o Trámite Documentario (mínimo 50 horas por curso)
Experiencia General y Específica	Experiencia General

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Proyecto Especial “Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF”****“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

REQUISITOS	Detalle
	- Dos (02) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica - Un (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público o Privado. - Un (01) años Experiencia con nivel mínimo de Auxiliar administrativo en el Sector Público o Privado
Requisitos adicionales	No aplica
Habilidades o Competencias	Comunicación oral, capacidad de análisis

(*) No se requiere sustentar con documentos, toda vez que será evaluado con prueba de conocimientos, el día de la entrevista.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones específicas:

- Apoyar en actividades operativas de acuerdo a los procedimientos de la gestión Administrativa.
- Apoyar en la elaboración de reportes detallados de las actividades asignadas.
- Elaborar y organizar los archivos de la gestión administrativa.
- Registrar información en los aplicativos de la gestión documentaria.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración, relacionadas a la misión del puesto o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Jr Cusco 177 – Piso 8 Lima
Duración del contrato	03 meses (periodo de prueba)
Contraprestación mensual	Remuneración Total: S/ 2,364.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Tipo de contratación	D. LEG 1057- Determinado (Necesidad Transitoria)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Aprobación Convocatoria	13/04/2023	Dirección
Publicación del proceso en Portal “Talento Perú “SERVIR y Portal de la Secretaría Técnica http://www.fonavi-st.pe	Del 17/08/2023 al 31/08/2023	SURH /Unidad de Desarrollo y Proyectos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Presentación de Hoja de Vida documentada correo electrónico seleccioncas@stfonavi.gob.pe	01/09/2023 Hora: 8:00 a 17:00 horas	Postulante /SURH
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Del 04/09/2023 al 06/09/2023	Comité de Selección
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal de la Secretaría Técnica http://www.fonavi-st.pe	07/09/2023	COMITÉ/ SURH/UDYP
Entrevista Personal virtual (en la que se incluirá la evaluación de conocimientos)	08/09/2023	Comité de Selección
Publicación del Resultado final en el Portal de la Secretaría Técnica http://www.fonavi-st.pe	08/09/2023	COMITÉ/ SURH/UDYP
Suscripción de contrato a partir	11/09/2023	SURH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la Secretaría Técnica.

VI. DE LA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal. Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

Evaluación	Peso	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	Eliminatorio	60	100
Entrevista Personal	50%	Eliminatorio	60	100
TOTAL	100%			

Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

Formación académica:

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero **similar malla curricular**. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se consideran aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las **funciones del puesto**.

Conocimientos:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de programas de especialización y diplomados impartidos por ente rector, la duración podrá ser no menor de ochenta (80) horas.

Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/ materia similar a lo solicitado.

Experiencia General y Específica:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando adquiera la condición de egresado.

En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que registró al momento de su postulación en el **Anexo N° 2**.

Sobre la **experiencia específica**, debe estar asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos: Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). · Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. · Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

De las bonificaciones:

- a) Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N°1**, y haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- b) Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que acredite su condición de discapacitado de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

La evaluación curricular y la entrevista personal serán efectuadas por el comité de selección que designe el Secretario Técnico.

EVALUACIÓN CURRICULAR: 100 PUNTOS

La evaluación curricular se realizará a través de la información proporcionada por los postulantes mediante correo electrónico. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos empleando los factores y puntajes indicados en Anexo N° 07

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 60 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL y CONOCIMIENTO: 100 PUNTOS

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene como finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos en el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

Para aprobar esta etapa y ser considerado APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 60 puntos, siendo el puntaje máximo 100.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara de video y audio incorporado, el cual debe tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista.

La prueba de conocimiento constará de 20 preguntas sobre las materias señaladas en el numeral II de la presente base.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$PT = 50\% \times PEP + 50\% \times PEV$ Donde: PT = Puntaje total del postulante. PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante. PEV = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida y Sustentación Documentaria:

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los Currículo Vitae presentados no serán devueltos.

El currículo documentado se presentará en copia simple, debidamente firmado y foliado en todas sus páginas, incluidos los documentos que lo sustentan. Éste se presentará mediante correo electrónico seleccioncas@stfonavi.gob.pe en la fecha programada conforme al siguiente detalle:

ASUNTO el/la postulante consigna el Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto al cual está aplicando.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Asimismo, es pertinente comunicar que el correo seleccioneas@stfonavi.gob.pe también servirá para absolver consultas que tenga el/el postulante respecto alguna evaluación del proceso de contratación en curso.

2. Documentación adicional:

- a. Declaración Jurada de contenido de hoja de vida firmada (Anexo N° 01).
- b. Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas firmada (Anexo N° 2)
- c. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD, firmada (Anexo N° 03).
- d. Declaración Jurada de No Tener Deudas por Concepto de Alimentos firmada (Anexo N° 04).
- e. Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, firmada (Anexo N° 05).
- f. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales y de buena salud firmada (Anexo N° 06).
- g. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible 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 Consejo Nacional de integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- h. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometién dose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII. DE LA DECLARATORIA DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso 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 la 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA¹

(Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2023-PCM/PE-ST.01)

I. DATOS PERSONALES

1. **Apellido Paterno:**
2. **Apellido Materno:**
3. **Nombres:**
4. **Nacionalidad:**
5. **Fecha de Nacimiento:**
6. **Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist:**
7. **Documento de Identidad:**
8. **RUC:**
9. **Estado Civil:**
10. **Dirección domiciliaria:**
11. **Teléfono(s) / Celular(es):**
12. **Correo electrónico:**
13. **Colegio profesional:**

II. HABILIDADES O COMPETENCIAS

--	--

III. ESTUDIOS REALIZADOS

Título o Grado	Fecha de expedición del título	Centro de Estudios	Ciudad / País	N° Folio
Doctorado				
Maestría				
Título Profesional				
Bachiller / Egresado				
Estudios Técnicos (computación, idiomas, otros)				
Estudios Primaria / Secundaria	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiera)			

IV. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de Estudios	Tipo de documento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del título (mes /año)	N° Folio

¹ Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral

1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosProyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF""DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)
(Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2023-PCM/PE-ST.01)

Yo,.....
, identificado (a) con DNI N°., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi
 EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES
 siguientes:

a. **Experiencia general:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo ²	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b. **Experiencia específica en la función o la materia:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo ³	N° FOLIO
1						

² Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida,
 Utilizar la siguiente fórmula en Excel: $\frac{\text{Fecha de Término} - \text{Fecha de Inicio}}{365} = \text{número en días}$

³ Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida
 Utilizar la siguiente fórmula en Excel: $\frac{\text{Fecha de Término} - \text{Fecha de Inicio}}{365} = \text{número en días}$



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo ³	N° FOLIO
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

c. **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

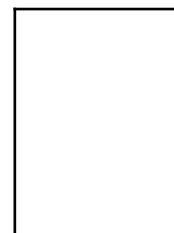
N°	Entidad/Empresa	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Cargo desempeñado	Tiempo en el cargo ⁴	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión AD HOC creada por Ley N°29625 tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

.....
Firma

⁴ Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

(Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2023-PCM/PE-ST.01)

Por la presente, Yo,, identificado(a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD⁵.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

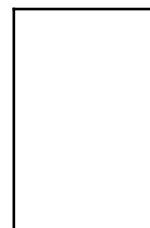
.....

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral

1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Huella Digital

⁵ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

(Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2023-PCM/PE-ST.01)

Por la presente, Yo,...., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **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 adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

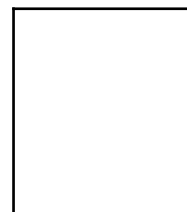
.....

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral

1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Huella Digital



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O
CONVIVENCIA
(Ley N°26771)
(Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2023-PCM/PE-ST.01)

Señores:

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

Presente.-

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que a la fecha viene prestando servicios en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Unidad u Sub Unidad donde presta servicios
1. -			
2. -			
3. -			

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1 r o	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2 d o	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñad os
3 r o	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4 t o		Primos, sobrinos, nietos tíos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y DE BUENA SALUD
(Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2023-PCM/PE-ST.01)**

Yo,..... Identificado con DNI. N°, estado civil y con domicilio en declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No registro antecedentes penales
- No registro antecedentes policiales
- Gozo de buena salud.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

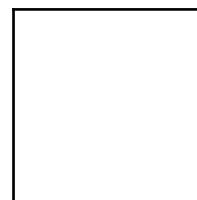
Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

.....

Firma:

DNI:



Huella

Digital



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 07
FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Contratación Administrativa de Servicios N° ° 008-2023-PCM/PE-ST.01)

Factor de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Maximo
Formación académica		Min. 15/ Max. 25
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	15	
Cuenta con grado académico superior a lo mínimo requerido en el perfil del puesto	25	
Experiencia General		Min. 10/ Max. 20
Cumple con el requisito mínimo requerido	10	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	20	
Experiencia específica en la función y/o materia		Min. 20/ Max. 35
Cumple con el requisito mínimo requerido	20	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	30	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	35	
Cursos y/o programas de especialización:		Min. 15/ Max. 20
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo	15	
Cursos o Programas de especialización con más de 80 horas acumuladas.	20	
Puntaje mínimo de la evaluación curricular por cumplir con los requisitos mínimos.		60



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada, por el
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Puntaje máximo de la evaluación curricular.		100
--	--	-----