



## CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-IMP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ANALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PROCESO DE SELECCIÓN CAS – PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA)

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de UN (1) Analista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
2. **Justificación de la necesidad de contratación**  
Es necesaria la contratación de un (1) Analista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la Oficina General de Administración, a fin de atender los requerimientos de los actos de administración disciplinario – interna, solicitado por el área usuaria.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Oficina General de Administración
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Dirección de Personal
5. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por 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 N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - d. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 del sector público.
  - e. Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe Técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
  - f. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia laboral específica no menor de Un (01) año, desempeñando labores vinculadas en procedimientos administrativos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado o Cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Gestión



	Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Laboral. ✓ Ofimática
Conocimientos para el Puesto o Cargo	✓ Derecho Administrativo ✓ Gestión Pública
Competencia	✓ Análisis ✓ Proactividad ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad Analítica ✓ Comunicación Efectiva ✓ Capacidad de Planificación y Organización ✓ Orientación a Resultados

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en el Proceso Administrativo Disciplinario en la revisión y evaluación de informes solicitado por las áreas usuarias y elaboración de Informe de Precalificación y el Proyecto de Resolución debidamente sustentado.
- Proyectar actos de administración interna solicitado por el área usuaria que disponga acciones de personal, otorgamiento de derechos o la desvinculación de los trabajadores de la entidad, supervisando la adecuada notificación y/o documentos requeridos por la Oficina General de Administración.
- Apoyar sobre Procedimientos Administrativos Disciplinarios al cumplimiento de sus funciones con la finalidad de proponer mayores elementos legales que agilicen los procesos.
- Apoyar a la Secretaría Técnica en el requerimiento de medios de prueba por parte de los órganos que intervienen en el procedimiento administrativo disciplinario.
- Elaborar proyectos de información y/u opiniones sobre los estados situacionales de los procesos judiciales en material laboral.
- Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario para la oportuna toma de decisiones.
- Apoyar en el requerimiento de información a los órganos o unidades orgánicas de la unidad para la obtención de pruebas en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Asistir en la elaboración de informes de precalificación, proyectos de informe de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Instituto Metropolitano de Planificación
Duración del contrato	Desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles) Incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad,
Modalidad de Trabajo	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.





## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú de SERVIR	Del 17/08/2023 al 31/08/2023	Dirección de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.imp.gob.pe">www.imp.gob.pe</a>	Del 17/08/2023 al 31/08/2023	Dirección de Personal
3	Presentación del CV documentado y anexos. Mesa de Partes, ubicado en Calle General Máximo Abril 513 – Jesús María (espalda del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo)	El 01/09/2023 Hasta las 17:00 horas	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	Del 04/09/2023 al 05/09/2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del IMP	El 06/09/2023	Dirección de Personal
6	Entrevista Personal La fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior	Del 07/09/2023 al 08/09/2023	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados en la página institucional <a href="http://www.imp.gob.pe">www.imp.gob.pe</a>	El 11/09/2023	Dirección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Dirección de Personal
9	Registro de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Dirección de Personal

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

El proceso de selección consta de dos (2) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE</b>	<b>70%</b>		<b>70 puntos</b>
a. Formación profesional	20%	15 puntos	20 puntos
b. Experiencia Laboral	35%	10 puntos	35 puntos
c. Capacitación	15%	04 puntos	15 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		<b>30 puntos</b>
Puntaje de la entrevista	30%	00 puntos	30 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

El puntaje mínimo aprobatorio de la Evaluación Curricular será de 40 puntos

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional del Instituto Metropolitano de Planificación, en el link "Convocatorias". El cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

**a. Primera Etapa: Evaluación Curricular**

Está a cargo del Comité Evaluador. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto. De no presentar la documentación será declarado "NO CALIFICA" y no podrá acceder a la siguiente etapa. La documentación que el postulante presente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

**Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no se tomará en cuenta. En el caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

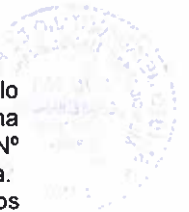
**Colegiatura:**

Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello deberá ser declarado en su hoja de vida, la cual será verificada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".

**Cursos y/o Diplomados:**

Deberá acreditarse con copia de los certificados de cursos y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto. En el caso de los cursos, la duración no podrá ser menor de doce (12) horas y de ocho (8) si lo imparte el ente rector y los programas de especialización y/o diplomados, no menor de noventa (90) horas y de ochenta (80) si lo imparte el ente rector.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, puede presentar un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.







Experiencia General y Específica:

Deberá acreditarse con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones administrativas, conformidad de servicio, boletas de pago. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin o tiempo laborado y el puesto o cargo desempeñado.

El tiempo de experiencia general para los puestos que requieran formación técnica o universitaria, será contabilizado a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas preprofesionales y profesionales. Para ello el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado.

Para la experiencia específica, se considerará la asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:

No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la entrevista personal del proceso de selección.

Presentación de documentos

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas a las oficinas del Instituto Metropolitano de Planificación, sito en Av. General Máximo Abril N° 513 – Jesús María, en el siguiente orden:

- Declaraciones Juradas que se encuentra publicadas en el link de la convocatoria, debidamente llenadas y firmadas.
- Currículo Vitae documentado
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.
- En caso de ser licenciado de las FF.AA., persona con discapacidad, o Deportista Certificado de Alto Nivel, se deberá adjuntar el documento que lo certifique, emitido por la autoridad competente.

La documentación deberá ser presentada en sobre cerrado con el siguiente rótulo:

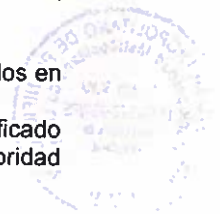
Señores  
Comité Evaluador  
INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN

Proceso CAS N° .....  
Apellidos: .....  
Nombres: .....  
Número del DNI: .....  
Domicilio Actual: .....

**b. Segunda Etapa: Entrevista**

Está a cargo del Comité Evaluador, quienes evaluarán los conocimientos técnicos, habilidades y/o competencias del postulante, entre otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula.

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



## VII. DE LAS BONIFICACIONES

### a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, a los Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

Para la asignación de la bonificación, el postulante debe indicarlo en su hoja de vida y adjuntar copia del certificado de discapacidad.

### c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

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 o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en 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%

La omisión de la presentación de las acreditaciones correspondientes no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## VIII. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité Evaluador declarará ganador del Proceso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje, no pudiendo ser menor de setenta (70) puntos.

En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate decidirá el Jefe o Director General del área usuaria.





## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Postergación de proceso de selección

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

### 2. Declaratoria del proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en la evaluación curricular para seguir en el proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 3. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

## X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

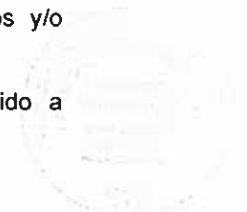
La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora señalada por el IMP.

El Comité Evaluador declarará ganador del Proceso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje, no pudiendo ser menor de setenta (70) puntos.

## XI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento al proceso y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional en el link de convocatorias.

Los postulantes podrán realizar sus consultas mediante un correo electrónico dirigido a [sliceras@imp.gob.pe](mailto:sliceras@imp.gob.pe)



**ANEXO N° 01  
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señores  
Comité Evaluador  
**INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN**  
Presente. -

Habiéndose efectuado la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_ - 2023-IMP, agradeceré me registren como postulante para el proceso que tiene por objeto la Contratación Administrativa de Servicios de \_\_\_\_\_.  
Para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información corresponde a mis datos personales:

Nombres y Apellidos		
DNI N°		
Domicilio		
Correo electrónico		
RUC N°		
Telefono de casa		
Telefono celular		



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

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°





**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (la) que suscribe, \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio  
fiscal en \_\_\_\_\_,  
postulante al Proceso CAS N° \_\_\_\_\_ del Instituto Metropolitano de Planificación,  
declaro bajo juramento que:

1. Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco, en aplicación del artículo 1° de la Ley N° 26771 y el artículo 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, he leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Instituto Metropolitano de Planificación que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo; y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM e incorporado por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, a la fecha si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en el Instituto Metropolitano de Planificación, los mismos que detallo a continuación:

N°	Apellidos y Nombres	Área	Parentesco
1			
2			
3			

3. Sobre la Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del artículo 4° numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo ni percibiré del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.



4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



6. He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias, aprobados por la Ley N° 27815, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y Ley N° 28496 respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970.

8. No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
9. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
10. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
11. No me encuentro con proceso judicial vigente contra el Instituto Metropolitano de Planificación.

12. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma  
DNI N°





**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

E/la que suscribe, \_\_\_\_\_,  
identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio  
fiscal en \_\_\_\_\_,  
declaro bajo juramento que:

a. Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es.

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b. No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el artículo 4 de la Ley N° 31564 y en los artículos 8 y 9 de su Reglamento.

c. No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de la presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y de las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N° \_\_\_\_\_



## FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN CURRICULAR (máximo 70 puntos)

<u>Formación Profesional</u>	Parcial	Puntaje Maximo
- Título profesional en Derecho	15	
- Estudiante de Maestría en Procesos Administrativo Disciplinario o Derecho Laboral	<u>20</u>	20
<u>Experiencia laboral</u>		
De 5 - 6 años	10	
+ 6 - 7 años	20	
+ 7 años	<u>35</u>	35
<u>Capacitación</u>		
En Procesos Administrativos Disciplinarios, Gestión Pública o Derecho Laboral		
<u>Cursos</u>		
De 1 -2	4	
+ 2	<u>6</u>	<u>6</u>
<u>Programas de Especialización y/o Diplomados</u>		
De 1 -2	4	
+ 2	<u>9</u>	<u>9</u>



### ENTREVISTA PERSONAL (máximo 30 puntos)

<u>Factores</u>	Parcial	Puntaje Maximo
<b>Conocimientos relacionados al cargo</b>		
- Optimo	16-24	24
- Bueno	08-15	
- Bajo	01-07	
- No demuestra conocimiento alguno	00	
<b>Capacidad de expresión comunicacional</b>		
- Seguro y convincente	04-06	6
- Seguro	01-03	
- Inseguro y nada convincente	00	