



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.01.01

Versión: 02

## Procedimiento: “*Seleccionar al personal*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Validado por:	Oficina de Administración	
	Oficina de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

**Control de Cambios**

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	-	Documento nuevo.
2	I. Objetivo	Se modificó el objetivo del procedimiento.
	III. Responsable	Se agregó a la OAD.
	IV. Base normativa	Se agregó las normativas N°11, 12,13, 20, 23, 24 y 33. Se eliminó la normativa N° 11 y 28 (versión anterior).
	V. Siglas y Definiciones	Se modificó la sigla "AIRHSP", N° 5. Se agregó el N°8,17,18,19 y 26. Se eliminó "OTI".
	VII. Actividades del procedimiento	<p>Actividad 1. Se agregó "Anexo N°13"</p> <p>Actividad 4. Se modificó contenido de la actividad.</p> <p>Actividad 5. Se modificó contenido de la actividad.</p> <p>Actividad 2. Se agregó "CAS en el marco del DU", se modificó la ruta.</p> <p>Actividad 9. Se agregó "Registros vacantes".</p> <p>Actividad 14. Se modificó el contenido.</p> <p>Actividad 19. Se modificó el contenido de la actividad.</p> <p>Actividad 20. Se modificó el contenido.</p> <p>Actividad 22. Se modificó el contenido.</p> <p>Actividad 23. Se modificó el contenido de la actividad.</p> <p>Actividad 24. Se modificó el contenido de la actividad.</p> <p>Actividad 26. Se modificó el contenido de la actividad.</p> <p>Actividad 27, 29,30, y 37. Se modificó el término de la actividad "AIRHSP".</p> <p>Actividad 30. Se modificó el contenido de la actividad.</p> <p>Actividad 31. Se modificó el contenido de la actividad.</p> <p>Actividad 33. Se modificó el contenido de la actividad.</p> <p>Actividad 37. Se agregó "CAS en el marco del DU".</p> <p>Actividad 41. Se agregó "CAS en el marco del DU".</p> <p>Actividad 43. Se modificó "OTI" por "UGDS"</p> <p>Actividad 44. Se agregó el anexo N°8, N°9 y 10; se modificó el texto del anexo N°1.</p> <p>Actividad 45. Se eliminó el oficio de OCI, y se modificó el contenido de la actividad.</p> <p>Actividad 48. Se eliminó "OCI: Oficio".</p> <p>Actividad 49. Se agregó "CAS en el marco del DU".</p> <p>Actividad 53. Se cambió responsable.</p> <p>Actividad 54. Se cambió el término "SGD" por "correo" y también el registro.</p> <p>Actividad 60. Se modificó "OTI" por "UGDS"</p> <p>Actividad 61. Se modificó el texto de "Anexo 1- Perfil del puesto" por "Anexo 1 – Plaza/s vacante/s"</p> <p>Se modificó el Anexo 8 por "Anexo 10 – Cuadro de criterios para la entrevista personal".</p> <p>Se agregó el "Anexo 8- Modelo de Curriculum Vitae Descriptivo." y "Anexo 9 – Cuadro de criterios para la evaluación curricular".</p> <p>Actividad 62. Se eliminó le oficio a OCI, y se modificó el contenido de la actividad.</p>

		<p>Actividad 67. Se agregó "CAS en el marco del DU" y se modificó el contenido.</p> <p>Actividad 69. Se modificó el contenido de la actividad y se agregó "CAS en el marco del DU".</p> <p>Actividad 75. Se dividió por el tipo de régimen.</p> <p>Actividad 76. Se agregó actividad y en adelante se modificó la numeración.</p> <p>Actividad 77. Se modificó el contenido de la actividad y el registro.</p> <p>Actividad 79. Se modificó el contenido y se agregó "CAS en el marco del DU".</p> <p>Actividad 80. Se modificó el contenido.</p> <p>Actividad 81. Se modificó el contenido.</p> <p>Actividad 85. Se modificó el contenido y registro.</p> <p>Actividad 86. Se modificó el contenido y registro.</p> <p>Actividad 87. Se agregó "Nº3 CAS en el marco del DU".</p>
	<p>XI. Anexos</p>	<p>Se actualizó todos los anexos.</p>

## **I. OBJETIVO**

- Establecer los lineamientos para llevar a cabo la selección de personal para el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, sobre la base de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades.

## **II. ALCANCE**

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

## **III. RESPONSABLES**

- La/El Jefa/e de la Oficina de Administración, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- La/El Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir el presente procedimiento.
- La/El Jefa/e de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de velar por el presente procedimiento.

**IV. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
2. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
5. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
6. Ley N° 28970, Ley que regula el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
7. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
11. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
12. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
13. Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
14. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
15. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
16. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
17. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
18. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
19. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
20. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, –Ley del Procedimientos Administrativo General.
22. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
23. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
24. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Resolución que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos

- para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, Resolución que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”.
  27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, Resolución que aprueba por delegación, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
  28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, Resolución que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
  29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, Resolución que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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”.
  30. Resolución N° 101-2019-OSCE/PRE, que aprueba el “Código de Ética del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado”.
  31. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
  32. Resolución N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
  33. Resolución Directoral N° 004-2022-EF/53.01, Resolución Directoral que aprueba “Lineamientos para el uso del módulo de creación de registros CAS en el AIRHSP de las entidades del sector público”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**V. SIGLAS Y DEFINICIONES**

1. **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
2. **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
3. **CAP:** Cuadro para la Asignación del Personal.
4. **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestal.
5. **Comité de Selección:**  
Es el encargado de conducir el proceso de selección del personal y de acuerdo con el tipo de régimen está conformado por:
  - **CAS / CAS** en el marco del DU:  
Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y/o quien designe en su representación.  
Titular del Órgano o Unidad Orgánica Usuaria y/o quien designe en su representación.
  - **D.Leg.Nº728:**  
Se define mediante Resolución de SGE.
6. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral en un determinado puesto. Involucra de forma integrada conocimiento, habilidades y aptitudes.
7. **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
8. **DU:** Decreto de Urgencia.
9. **Ficha Electrónica:** Es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales de la/del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto.
10. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
11. **OAD:** Oficina de Administración.
12. **O/UO:** Órgano / Unidad Orgánica.
13. **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización.
14. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
15. **PAP:** Presupuesto Analítico del Personal.
16. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
17. **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
18. **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
19. **RNAS:** Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
20. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
21. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
22. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativo.
23. **SISCA:** Aplicativo Informático del Sistema de Capacitación.
24. **SGE:** Secretaría General.
25. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
26. **UGDS:** Unidad de Gestión de Desarrollo de Software.
27. **UOYM:** Unidad de Organización y Modernización.
28. **UPPR:** Unidad de Planeamiento y Presupuesto
29. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

Proveedor	Entrada
Órgano / Unidad Orgánica	Requerimiento
Salida	Usuario
Lista de ganadores	PS02.01.01.02 Vincular al personal

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p><b>Recibir requerimiento</b></p> <p>Se recibe el Formato de Perfil del Puesto (Anexo N°13) elaborado por los órganos y/o unidades orgánicas y se deriva con proveído por SGD.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
2	<p><b>Recibir y verificar el requerimiento</b></p> <p>Recibe el documento y verifica:  <b>CAS / CAS en el marco del DU:</b>                      - Perfil del puesto con el Manual de perfil de puesto de SERVIR,                      - Memorándum de solicitud (en caso sea una plaza nueva se debe adjuntar el sustento correspondiente de la creación de esta.)</p> <p><b>D.Leg. N°728:</b>                      - Perfil del puesto,                      - Si el puesto está en el CAP y PAP,                      - Vacante en el AIRHSP.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°3.</li> <li>• Sí:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de régimen:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CAS / CAS en el marco del DU:   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existente: Ir a la actividad N°8.</li> <li>- Nuevo: Ir a la actividad N°14.</li> </ul> </li> <li>○ D.Leg. N°728:</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>¿Requiere validación del perfil de puesto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°4.</li> <li>• No:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existente: Ir a la actividad N°8.</li> </ul> </li> </ul>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	- Nuevo: Ir a la actividad N°14.			
3	<p><b>Brindar asistencia técnica</b></p> <p>Coordina con el O/UO para brindar asistencia técnica en la elaboración del perfil de puesto. Luego de subsanar las observaciones el O/UO envía el perfil del puesto firmado. Ir a la actividad N°2.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---
4	<p><b>Solicitar mediante documento la validación</b></p> <p>Procede a elaborar el memorando para solicitar la validación del perfil de puesto.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
5	<p><b>Recibir, firmar y derivar</b></p> <p>Recibe, firma y deriva por SGD a la UOYM.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
6	<p><b>Revisar y emitir opinión técnica</b></p> <p>Revisa y deriva a la/el especialista de la unidad para la elaboración del informe técnico respectivo.</p>	UOYM	Jefa/e	SGD
7	<p><b>Recibir y derivar</b></p> <p>Recibe el documento y deriva.</p> <p>¿Se validó?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°3.</li> <li>• Sí: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existente: Ir a la actividad N°8.</li> <li>• Nuevo: Ir a la actividad N°14.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD
8	<p><b>Verificar si cuenta con CCP</b></p> <p>Verifica si cuenta con CCP:</p> <p>¿Cuenta con crédito presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°9.</li> </ul>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a la actividad N°37.</li> </ul>			
9	<p><b>Solicitar la CCP (Registros vacantes)</b></p> <p>Elaborar solicitud de CCP, adjuntando formato correspondiente para el trámite.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de compensaciones	Formato de solicitud de CCP
10	<p><b>Recibir, firmar y derivar</b></p> <p>Recibe los documentos y firma memorándum. Luego por medio del SGD deriva los documentos.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
11	<p><b>Recibir y proponer la CCP</b></p> <p>Recibe, revisa y propone mediante el formato la CCP y es firmado por los involucrados.</p> <p>Deriva.</p>	UPPR	Jefa/e	Formato de CCP / SGD
12	<p><b>Recibir y aprobar</b></p> <p>Recibe el formato y aprueba.</p> <p>Deriva por SGD.</p>	OPM	Jefa/e	SGD
13	<p><b>Recibir y derivar</b></p> <p>Recibe CCP y deriva.</p> <p>Ir a la actividad N°37.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
14	<p><b>Verificar si se cuenta con la aprobación de SGE</b></p> <p>Verifica en el SGD, si se cuenta con aprobación de SGE.</p> <p>¿Se cuenta con la aprobación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No: Ir a la actividad N°15.</li> <li>Sí: Ir a la actividad N°19.</li> </ul>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
15	<p><b>Elaborar proveído</b></p>	UREH	Asistente / Analista /	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Se elabora proveído para solicitar la aprobación del puesto nuevo a la SGE.		Especialista de selección	
16	<p><b>Recibir y revisar documento</b></p> <p>Mediante SGD recibe y revisa el proveído.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No: Ir a la actividad N°17.</li> <li>Sí: Ir a la actividad N°18.</li> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD
17	<p><b>Devolver con observación</b></p> <p>Devuelve mediante SGD para subsanar las observaciones.</p> <p>Ir a la actividad N°15.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
18	<p><b>Firmar y derivar documento</b></p> <p>Firma y deriva.</p> <p>Después de la autorización de la SGE, ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
19	<p><b>Elaborar informe de sustento</b></p> <p>Elabora un informe que sustente en forma detallada la necesidad de la contratación, para la creación de la nueva plaza y se deriva por SGD.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de compensaciones	SGD
20	<p><b>Recibir y revisar</b></p> <p>Revisa informe de sustento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No: Ir a la actividad N°21.</li> <li>Sí: Ir a la actividad N°22.</li> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD
21	<p><b>Devolver con observaciones</b></p> <p>Se devuelve el documento.</p> <p>Ir a la actividad N°19.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
22	<p><b>Firmar y derivar</b></p>	UREH	Jefa/e	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Firma el informe de sustento, y solicitar a UPPR emitir el informe de opinión respecto a la disponibilidad presupuestal, indicando la fuente de financiamiento.			
23	<b>Recibir y elaborar el informe de sustento</b> Mediante SGD recibe la solicitud, se elabora el informe de sustento de disponibilidad presupuestal y deriva.	UPPR	Jefa/e	SGD
24	<b>Aprobar informe de sustento</b> Revisa y aprueba el informe de sustento de disponibilidad Presupuestal. Deriva.	OPM	Jefa/e	SGD
25	<b>Revisar informe</b> Después de la respuesta, ¿Es favorable el informe?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°26.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N°27.</li> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD
26	<b>Comunicar al solicitante</b> Se elabora un documento para indicar la conclusión del informe de sustento al O/UO.  <b>Fin del procedimiento.</b>	UREH	Jefa/e	SGD
27	<b>Registrar en el módulo el pedido de creación en el AIRHSP</b> Registrar en el módulo de creación de registros CAS el pedido de creación AIRHSP y deriva.	UREH	Asistente / Analista / Especialista de compensacion es	Módulo de creación de registros CAS
28	<b>Revisar y aprobar</b> Revisa y aprueba por aplicativo.	UREH	Jefa/e	Módulo de creación de registros CAS
29	<b>Revisar y aprobar en el módulo el pedido de creación AIRHSP</b>	UPPR	Especialista	Módulo de creación de registros CAS

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Revisa y aprueba por aplicativo.			
30	<p><b>Revisar y aprobar por aplicativo</b></p> <p>Revisa y aprueba por aplicativo.</p> <p>Después de la aprobación, la solicitud migra por el aplicativo (Módulo de creación de registros CAS en el AIRHSP) al MEF, para su aprobación.</p>	OPM	Jefa/e	Módulo de creación de registros CAS
31	<p><b>Solicitar CCP</b></p> <p>De acuerdo con el plazo para la atención por parte del MEF, se visualiza la creación de la plaza en el módulo de creación de registros CAS. Elabora y firma solicitud para requerir el certificado presupuestal.</p> <p>Deriva por SGD.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de compensacion es	Módulo de creación de registros CAS / SGD
32	<p><b>Revisar y firmar</b></p> <p>Firma solicitud.</p> <p>Se deriva a UPPR para brindar respuesta a la certificación presupuestal.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
33	<p><b>Recibir y proponer la CCP</b></p> <p>Recibe, revisa y propone mediante el formato la CCP. El documento es firmado por los involucrados.</p> <p>Deriva por SGD.</p>	UPPR	Jefa/e	Formato de CCP / SGD
34	<p><b>Recibir y aprobar</b></p> <p>Recibe el formato y aprueba.</p> <p>Deriva por SGD.</p>	OPM	Jefa/e	SGD
35	<p><b>Recibir y derivar</b></p> <p>Recibe la CCP y procede a derivarlo.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
36	<p><b>Recibir proveído donde indica la creación de la nueva plaza y CCP</b></p>	UREH	Asistente / Analista /	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Se recibe la CCP con toda la documentación generada para dicho fin.		Especialista de selección	
37	<p><b>Elaborar informe de inicio y derivar</b></p> <p>Con la validación del perfil de puesto y CCP y de corresponder con el código AIRHSP.</p> <p>Se elabora el informe de inicio que contiene:</p> <p>CAS / CAS en el marco del DU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma</li> <li>- Bases del concurso.</li> <li>- Propuesta del comité.</li> </ul> <p>D.Leg. N°728:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe para comunicar el número de plazas.</li> <li>- Cronograma</li> <li>- Propuesta del comité.</li> </ul> <p>Y deriva mediante SGD.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
38	<p><b>Recibir y revisar</b></p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°39.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N°40.</li> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD
39	<p><b>Devolver con observaciones</b></p> <p>Ir a la actividad N°37.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
40	<p><b>Firmar y derivar</b></p> <p>Se deriva a OAD para que solicite a la SGE la aprobación de la convocatoria del proceso de selección.</p> <p>Después de la respuesta de SGE, ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
41	<p><b>Derivar</b></p>	UREH	Jefa/e	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Se deriva por SGD, la aprobación de la SGE.</p> <p>Tipo de régimen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAS / CAS en el marco del DU: Ir a la actividad N°42.</li> <li>D.Leg. N°728: Ir a la actividad N°51.</li> </ul>			
42	<p><b>Subir al portal SERVIR</b></p> <p>Se procede a subir al portal Talento Perú de SERVIR los detalles del concurso. Luego en paralelo, se realiza la actividad N°43 y 45.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal Talento Perú de Servir
43	<p><b>Emitir los indicadores del perfil de puesto</b></p> <p>En coordinación con la UGDS, se deriva los indicadores del perfil de puesto para que ellos realicen la ficha electrónica. Con la respuesta pasar a la siguiente actividad.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---
44	<p><b>Publicar convocatoria</b></p> <p>Se publica en el portal institucional del OSCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bases del concurso</li> <li>Anexo 1 – Puesto/s Vacante/s</li> <li>Anexo 2 - Cronograma</li> <li>Anexo 3 – Ficha electrónica de inscripción (link).</li> <li>Anexo 4- Declaración Jurada de conocimientos</li> <li>Anexo 5 – Declaración Jurada de condición de discapacidad</li> <li>Anexo 8 – Modelo de Curriculum Vitae Descriptivo (*)</li> <li>Anexo 9 – Cuadro de criterios para la evaluación curricular (*)</li> <li>Anexo 10 - Cuadro de criterios para la entrevista personal (*)</li> </ul> <p>Nota: (*) Para la publicación se considera los números correlativos de los anexos.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Ir a la actividad N°49.			
45	<p><b>Elaborar 2-oficios y 1 memorándum</b></p> <p>Se elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un oficio para comunicar al CONADIS,</li> <li>- Un memorándum para solicitar un miembro del comité de selección del O/UO.</li> <li>- Un oficio para solicitar el cuestionario de evaluación (no aplica para los CAS en el marco de los DUs).</li> </ul> <p>Los documentos son derivados mediante SGD.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
46	<p><b>Recibir y revisar</b></p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°47.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N°48.</li> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD
47	<p><b>Devolver con observación</b></p> <p>Ir a la actividad N°45.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
48	<p><b>Firmar y derivar</b></p> <p>Firma y deriva a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O/UO: Oficio más memorándum</li> <li>- CONADIS: oficio</li> </ul> <p>Después de la respuesta del O/UO ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
49	<p><b>Verificar la difusión y firmar acta</b></p> <p>Verifica la ejecución de la difusión de convocatoria y publicación de las Bases del Concurso Público de CAS / CAS en el marco del DU.</p> <p>Luego, se da por instalado el comité de selección firmando el Acta N°1 por los miembros del comité.</p>	---	Comité de selección	Acta N°1

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
50	<p><b>Verificar el cierre de inscripción y firmar acta</b></p> <p>De acuerdo con el cronograma publicado, los postulantes se inscriben virtualmente y de acuerdo con el tiempo programado se cierra la inscripción.</p> <p>Y se procede a verificar el cierre del registro electrónico; se determina la cantidad de aptos generando el Acta N°2 suscribiendo la conformidad.</p> <p>Ir a la actividad N°67.</p>	---	Comité de selección	Acta N°2
51	<p><b>Elaborar proyecto de Acta N°1</b></p> <p>Se elabora el proyecto de Acta N°1 que contiene la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación del comité.</li> <li>- Bases del concurso.</li> </ul>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Acta N°1
52	<p><b>Firmar Acta N°1</b></p> <p>Procede a firmar el Acta N°1.</p>	---	Comité de Selección	Acta N°1
53	<p><b>Elaborar oficio para trasladar a UREH</b></p> <p>Elabora oficio para trasladar a la/el Jefa/e de UREH.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Correo
54	<p><b>Recibir y derivar</b></p> <p>Recibe oficio y deriva por correo.</p>	UREH	Jefa/e	Correo
55	<p><b>Elaborar memorándum para elevar al SGE</b></p> <p>Se elabora memorándum para solicitar aprobación de las bases del concurso, adjuntando el Acta N°1.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
56	<p><b>Recibir y revisar</b></p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°57.</li> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a la actividad N°58.</li> </ul>			
57	<p><b>Devolver con observaciones</b></p> <p>Devuelve por SGD, para subsanar observaciones.</p> <p>Ir a la actividad N°55.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
58	<p><b>Firmar y derivar</b></p> <p>Procede a firmar y derivar a SGE.</p> <p>Después de la aprobación por proveído, derivar para continuar con el proceso.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
59	<p><b>Subir al portal SERVIR</b></p> <p>Se procede a subir al portal Talento Perú de SERVIR los detalles del concurso.</p> <p>Luego en paralelo, se realiza la actividad N°60 y 62.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal Talento Perú de Servir
60	<p><b>Emitir los indicadores del perfil de puesto</b></p> <p>En coordinación con la UGDS, se deriva los indicadores del perfil de puesto para que ellos realicen la ficha electrónica.</p> <p>Con la respuesta pasar a la siguiente actividad.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---
61	<p><b>Publicar convocatoria</b></p> <p>Se publica en el portal institucional del OSCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases del concurso</li> <li>- Anexo 1 – Plaza/s vacante/s</li> <li>- Anexo 2 - Cronograma</li> <li>- Anexo 3 – Ficha electrónica de inscripción (link).</li> <li>- Anexo 4 - Declaración Jurada de conocimientos.</li> <li>- Anexo 5 – Declaración Jurada de condición discapacidad.</li> </ul>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo 6 - Declaraciones Juradas varias.</li> <li>- Anexo 7 – Declaración Jurada de nepotismo.</li> <li>- Anexo 8 - Modelo de Curriculum Vitae Descriptivo.</li> <li>- Anexo 9 – Cuadro de criterios para la evaluación curricular.</li> <li>- Anexo 10 - Cuadro de criterios para la entrevista personal.</li> </ul> <p>Ir a la actividad N°67.</p>			
62	<p><b>Elaborar 2 oficios</b></p> <p>Se elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un oficio para comunicar al CONADIS,</li> <li>- Un oficio para solicitar el cuestionario de evaluación.</li> </ul> <p>Los documentos son derivados mediante SGD.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
63	<p><b>Recibir y revisar</b></p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°64.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N°65.</li> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD
64	<p><b>Devolver con observaciones</b></p> <p>Devuelve por SGD, para subsanar observaciones.</p> <p>Ir a la actividad N°62.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
65	<p><b>Firmar y derivar</b></p> <p>Procede a firmar y derivar a los O/UO.</p> <p>Después de la respuesta del O/UO ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
66	<p><b>Verificar la difusión, cierre de inscripción y firmar acta</b></p>	---	Comité de selección	Acta N°2

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Luego, verifica la difusión de la convocatoria y publicación de las bases del concurso del Régimen del D.Leg. N°728.</p> <p>De acuerdo con el cronograma de inicio de convocatoria se valida el cierre del registro electrónico y se determina la cantidad de aptos generando el Acta N°2 suscribiendo la conformidad.</p>			
67	<p><b>Verificar el cumplimiento del perfil requerido</b></p> <p>Después de hacer las actividades N°50 para el régimen CAS / CAS en el marco del DU o las actividades N°66 del régimen D.Leg. N°728.</p> <p>De acuerdo con la información recopilada en la Ficha de Postulación Electrónica, se verifica la cantidad de postulantes aptos/as y no aptos/as.</p> <p>Se elabora y presenta el proyecto de Acta N°3.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Acta N°3
68	<p><b>Firmar acta</b></p> <p>Revisan el proyecto y dan conformidad del documento suscribiendo el Acta N°3.</p>	---	Comité de selección	Acta N°3
69	<p><b>Publicar resultados de la ficha de postulación</b></p> <p>Se publica el comunicado N°1 en el portal institucional del OSCE los resultados validados por el comité.</p> <p>¿Se declaró desierto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CAS / D.Leg. N°728: Ir a la actividad N°70.</li> <li>○ CAS en el marco del DU: Ir a la actividad N°74.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Sí: <b>Fin del procedimiento.</b></li> </ul>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
70	<p><b>Realizar evaluación</b></p> <p>De acuerdo con el cronograma, se lleva a cabo la evaluación (presencial o virtual), con el examen que derivo el O/UO.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Exámenes
71	<p><b>Revisar evaluación</b></p> <p>Revisa los exámenes, y se determina la cantidad de postulantes que obtuvieron nota aprobatoria para la siguiente etapa. Con los resultados se genera la propuesta del Acta N°4.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---
72	<p><b>Firmar acta</b></p> <p>Revisan la propuesta y proceden a suscribir el Acta N°4.</p>	---	Comité de selección	Acta N°4
73	<p><b>Publicar resultados de la evaluación de competencia</b></p> <p>De acuerdo con el cronograma, se publica el comunicado N°2 en el portal institucional del OSCE los resultados de la evaluación de competencia.</p> <p>¿Se declaró desierto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No: Ir a la actividad N°74.</li> <li>Sí: <b>Fin del procedimiento.</b></li> </ul>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE
74	<p><b>Revisar documentos y brindar acceso al comité</b></p> <p>De acuerdo con la publicación y cronograma, los postulantes que son aptas/os presentan los documentos requeridos mencionados en las bases del concurso y perfil de puesto. Es recibido mediante correo institucional y en los horarios indicados en el comunicado.</p> <p>Deriva al comité.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
75	<p><b>Revisar documento</b></p> <p>Se revisa los documentos con el <b>Anexo N°11 Ficha de Evaluación Curricular</b> y derivar anexo por correo.</p> <p><b>Tipo de régimen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAS / CAS en el marco del DU: Ir a la actividad N°76.</li> <li>D.Leg. N°728: Ir a la actividad N°77.</li> </ul>	---	Comité de selección	Ficha de Evaluación Curricular
76	<p><b>Recibir y verificar los registros de los/las postulantes aptos/as</b></p> <p>Recibir el correo y verificar los registros de REDERECCI (*), REDAM, RNAS (de corresponder), RNSSC y la "Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado" de los/las postulantes aptos/as.</p> <p>Luego remitir al comité para incluir en el acta e ir a la siguiente actividad.</p> <p>Nota *Este registro será usado cuando este activo de acceso público.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	REDERECCI, REDAM, RNAS (de corresponder), RNSSC y "Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado"
77	<p><b>Firmar el acta y ficha de evaluación de cada postulante</b></p> <p>Se procede a firmar el Acta N°5 (CAS o D.Leg. N°728) / Acta N°4 (CAS en el marco del DU) y la ficha de evaluación curricular de cada postulante apta/o y no apta/o.</p> <p>Tipo de Régimen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Leg. N°728: Ir a la actividad N°78.</li> <li>CAS / CAS en el marco del DU: Ir a la actividad N°79.</li> </ul>	---	Comité de selección	Acta N°5 (CAS o D.Leg. N°728) / Acta N°4 (CAS en el marco del DU)
78	<p><b>Coordinar con el/la Psicólogo/a</b></p> <p>Coordina con el/la psicólogo/a la hora y fecha de las evaluaciones.</p> <p>Continuar con la siguiente actividad.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
79	<p><b>Publicar resultados de evaluación curricular</b></p> <p>Se publica el comunicado N°2 (CAS en el marco del DU) y el N°3 (CAS / D.Leg. N°728), en el portal institucional del OSCE.</p> <p>¿Se declaró desierto? No: Tipo de régimen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Leg. N°728: Ir a la actividad N°80.</li> <li>CAS / CAS en el marco del DU: Ir a la actividad N°84.</li> </ul> <p>Sí: <b>Fin del procedimiento</b></p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE
80	<p><b>Enviar correo para comunicar cronograma</b></p> <p>Se envía por correo institucional a cada postulante apto el cronograma para la evaluación psicológica.</p> <p>De acuerdo con el cronograma se lleva a cabo la entrevista y en dos (2) días calendario el/la psicólogo/a entrega los resultados firmados.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Correo
81	<p><b>Elaborar propuesta de Acta N°6</b></p> <p>Se elabora la propuesta del Acta N°6, que contiene los resultados de la evaluación psicológica y los resultados de la búsqueda del RNSSC REDERECI (*), REDAM y RNAS (de corresponder).</p> <p>Nota *Este registro será usado cuando este activo de acceso público.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Acta N°6
82	<p><b>Firmar el acta N°6</b></p> <p>Proceden a firmar el Acta N°6.</p>	----	Comité de selección	Acta N°6
83	<p><b>Publicar comunicado de entrevista</b></p> <p>De acuerdo con el cronograma, se publica el comunicado N°4 en el portal</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	del OSCE indicando los horarios de la entrevista personal.			
84	<p><b>Realizar entrevista</b></p> <p>De acuerdo con el cronograma, se realiza la entrevista (presencial o virtual) a los/las postulantes aptos/as que pasaron la etapa anterior con el <b>Anexo N°12 Formato de Entrevista personal.</b></p>	---	Comité de selección	---
85	<p><b>Elaborar el proyecto de acta</b></p> <p>Se elabora el proyecto de Acta N°6 (CAS) o Acta N°5 (CAS en el marco del DU) o Acta N°7 (Régimen D.Leg. N°728) para este último caso se adiciona el proyecto de informe final donde indica todas las etapas del proceso e indica los/las ganadores/as del concurso.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Acta N°5,6 o 7
86	<p><b>Firmar acta e informe</b></p> <p>Luego de revisar y promediar las notas obtenidas por las/los postulantes en cada una de las etapas del concurso, se firma el Acta N°6 (CAS) o Acta N°5 (CAS en el marco del DU) o Acta N°7 (Régimen D.Leg. N°728), donde indica la decisión del comité, en caso aplica también se firma el informe final.</p>	---	Comité de selección	Acta N°5,6 o 7
87	<p><b>Publicar resultados finales</b></p> <p>De acuerdo con el cronograma, se publica el comunicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N°4 (CAS), o</li> <li>- N°3 (CAS en el marco del DU), o</li> <li>- N°5 (Régimen D.Leg. N°728)</li> </ul> <p>En el portal del OSCE.</p> <p>¿Se declaró desierto? No: Ir a la actividad N°88. Sí: <b>Fin del procedimiento</b></p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE
88	<p><b>Derivar al siguiente proceso</b></p>	UREH	Asistente / Analista /	Lista de ganadores

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Se deriva al proceso <b>PS02.01.01.02 Vincular al personal</b> la lista de los ganadores.  <b>Fin del procedimiento.</b>		Especialista de selección	

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
-	--

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PS02.01.01 Incorporar al personal	Soporte

**X. SEGUIMIENTO**

---
-----

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula
---	---

## **XII. ANEXOS**

1. Puesto/s Vacante/s (CAS/CAS en el marco del DU) o Plaza/s vacante/s (D.Leg. N°728)
2. Formato de Cronograma.
3. Ficha electrónica de inscripción.
4. Declaración Jurada de Conocimientos.
5. Declaración Jurada de condición de discapacidad.
6. Declaraciones Juradas varias.
7. Declaración Jurada de Nepotismo.
8. Modelo de Currículum Vitae Descriptivo.
9. Cuadro de criterios para la evaluación curricular.
10. Cuadro de criterios para la entrevista personal.
11. Ficha de Evaluación Curricular.\*
12. Formato de Entrevista Personal.\*
13. Formato de perfil de puesto.\*
14. Diagrama de flujo.

Nota:

\*Estos anexos son de uso interno propio de los concursos.

## **XIII. OTROS**

---

**Anexo N° 01**

**Decreto Legislativo N°728**



**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-OSCE**

**CÓDIGO N° \_\_\_\_\_**

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**II. DETALLES DE LA PLAZA A CONVOCAR**

**MISIÓN DEL PUESTO**

--

**FUNCIONES DEL PUESTO**


## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado/a     Bachiller     Título/ Licenciatura

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

### ¿Habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-	<input type="text"/>			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

### Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

## REQUISITOS ADICIONALES

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede _____: _____.
<b>Remuneración mensual</b>	S/_____ (_____ con 00/100 soles).
<b>Modalidad de Trabajo</b>	_____ 1
<b>Régimen Laboral</b>	Decreto Legislativo N° 728
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

---

1

**Decreto legislativo N°1057**



**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° \_\_\_\_-20\_\_-OSCE-\_\_\_\_\_**

**CÓDIGO N° \_\_\_\_\_**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE \_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**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. \_\_\_\_\_
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**MISIÓN DEL PUESTO**

--

**FUNCIONES DEL PUESTO**


## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado/a    Bachiller    Título/ Licenciatura

Maestría    Egresado    Grado

Doctorado    Egresado    Grado

### C.) ¿Colegiatura?

Sí    No

### ¿Habilitación profesional?

Sí    No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-	<input type="text"/>			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

### Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor / Coordinador    Jefe de Área o Dpto    Gerente o Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

## REQUISITOS ADICIONALES

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede _____: _____
<b>Duración del contrato</b>	_____
<b>Remuneración mensual</b>	S/ _____ (_____ con 00/100 soles).
<b>Modalidad de Trabajo</b>	_____ <sup>2</sup> .
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Decreto de Urgencia N°034-2021**



**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° \_\_\_\_-20\_\_-OSCE-\_\_\_\_\_**

**CÓDIGO N° \_\_\_\_\_**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE \_\_\_\_ (\_\_) \_\_\_\_\_, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 Y \_\_\_\_\_**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de \_\_\_\_ (\_\_) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**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. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
- d. \_\_\_\_\_
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**MISIÓN DEL PUESTO**

--

**FUNCIONES DEL PUESTO**


## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado/a    Bachiller    Título/ Licenciatura

Maestría    Egresado    Grado

Doctorado    Egresado    Grado

### C.) ¿Colegiatura?

Sí    No

### ¿Habilitación profesional?

Sí    No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-	<input type="text"/>			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

### Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor / Coordinador    Jefe de Área o Dpto    Gerente o Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

## REQUISITOS ADICIONALES

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede _____:
<b>Duración del contrato</b>	_____
<b>Remuneración mensual</b>	S/ _____ (_____ con 00/100 soles).
<b>Modalidad de Trabajo</b>	_____ 3.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Decreto de Urgencia N°083-2021**



**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° \_\_\_-20\_\_-OSCE-\_\_\_\_\_**

**CÓDIGO N° \_\_\_\_\_**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE \_\_\_ (\_\_\_) \_\_\_\_\_, EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021 Y \_\_\_\_\_**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de \_\_\_\_\_ (\_\_\_) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**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. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d. \_\_\_\_\_
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**MISIÓN DEL PUESTO**

--

**FUNCIONES DEL PUESTO**


## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado/a    Bachiller    Título/ Licenciatura

Maestría    Egresado    Grado

Doctorado    Egresado    Grado

### C.) ¿Colegiatura?

Sí    No

### ¿Habilitación profesional?

Sí    No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-	<input type="text"/>			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

### Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

## REQUISITOS ADICIONALES

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede _____: _____
<b>Duración del contrato</b>	_____
<b>Remuneración mensual</b>	S/ _____ (_____ con 00/100 soles).
<b>Modalidad de Trabajo</b>	_____ 4.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**Decreto de Urgencia N°034-2021 / N°083-2021**



**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO DE CAS N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -OSCE**

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° __ - ____ -OSCE- ____	
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
<b>Etapa de convocatoria</b>	
<b>Etapa de selección</b>	
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>	

**Anexo Nº 3**

**FICHA ELECTRÓNICA DE INSCRIPCIÓN**



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



Ficha de Inscripción al Concurso N° -20 -OSCE/

Importante: Use el navegador Internet Explorer 6.0 SP1 ó superior

Retornar

Datos Generales	
Numero de DNI	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
Lugar de Nacimiento	-Seleccionar- <input type="button" value="v"/>
Dirección	<input type="text"/>
Departamento	-Seleccionar- <input type="button" value="v"/>
Provincia	<input type="button" value="v"/>
Distrito	<input type="text"/>
Teléfono celular	<input type="text"/>
Teléfono domicilio	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Comprobar correo electrónico	<input type="text"/>

Datos de la postulación
Puesto al que postula -Seleccionar- <input type="button" value="v"/>

Datos de la postulación
Puesto al que postula -Seleccionar- <input type="button" value="v"/>

Datos Académicos	
Formación Académica Nivel Académico Años de estudio	
<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Agregar"/>	

Capacitación en materias a la plaza a la que postula						
Curso, Taller o Diplomado	Descripción	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas Lectivas	
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> 0 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Agregar"/>				
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> 0 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Agregar"/>				
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> 0 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Agregar"/>				

Número total de horas lectivas acumuladas : 0

Experiencia profesional en labores relacionadas con la función de la plaza a la cual postula					
Institución	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Motivo de Cese	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Información Adicional	
Estudios/Conocimientos Grado Obtenido	
<input type="text"/> -Seleccionar- <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/> -Seleccionar- <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/> -Seleccionar- <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Nota: los datos de esta sección no son obligatorios

Otros		SI	NO
a) ¿Se encuentra colegiado?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) ¿Se encuentra habilitado?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) ¿Es beneficiario de la bonificación por discapacidad?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>*De ser sí, indicar que tipo de discapacidad posee para brindarle las necesidades del caso:</b>			
<input type="text"/>			
d) ¿Es beneficiario de la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) ¿Es beneficiario de la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Declaración Jurada de Veracidad de Información		SI	NO
<b>Declaro que:</b>			
a) Tengo hábiles mis derechos civiles y laborales.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Poseo antecedentes penales y/o policiales, incompatibles con el cargo al cual postulo.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Reúno los requisitos y/o atributos propios del cargo al cual postulo.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Cuenta con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Tiene inhabilitación para el ejercicio de la función pública.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DECLARACIONES PRESENTADAS:

Que, toda la información proporcionada es veraz. En caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Acepto las condiciones

He leído la [Política de Privacidad y Protección de Datos Personales del OSCE](#) y autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

La presente inscripción se le está remitiendo al correo electrónico indicado, como constancia de su registro como postulante.

Finalizar registro y Envío Definitivo

Retomar

**ANEXO N° 04**



**COMITÉ DE \_\_\_\_\_  
CONCURSO DE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ -OSCE  
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS**

Yo,....., identificado/a con  
DNI N°..... y con domicilio  
en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 01 de las Bases del Concurso Público de \_\_\_\_\_ N°....., cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

Conocimientos en Ofimática	Nivel de dominio (*)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de Texto			
Hojas de calculo			
Programa de Presentación			
Otros:			
Otros:			

Conocimientos en Idiomas	Nivel de dominio (*)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros:			
otros:			

Conocimientos Técnicos

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

....., .... de..... del 20....

.....  
FIRMA

DNI: .....

**Anexo N° 05  
Decreto Legislativo N°728**



**COMITÉ DE \_\_\_\_\_  
CONCURSO DE \_\_\_\_ N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - OSCE  
DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD**

Yo, ....., con DNI

N° ....., con domicilio en .....

..... declaro bajo juramento<sup>5</sup> que:

- Tengo la condición de ser persona discapacitada en.....

Por lo que los datos consignados son verdaderos y que en caso, resultar ser ganador/a de la presente convocatoria, me comprometo que previo a la incorporación remitiré a la Unidad de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.

Formulo la presente Declaración Jurada sometiendo a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

....., .... de..... del 20....

.....  
FIRMA

DNI: .....

<sup>5</sup> En mérito a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, resolvió en su artículo 1° Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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.

**Decreto Legislativo N°1057 /  
Decreto de Urgencia N°034-2021 / N°083-2021**



**COMITÉ DE \_\_\_\_\_  
CONCURSO DE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ - OSCE  
DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD**

Yo, ....., con DNI

N°....., con domicilio en .....

..... declaro bajo juramento<sup>6</sup> que:

- Tengo la condición de ser persona discapacitada en.....

Por lo que los datos consignados son verdaderos y que en caso, resultar ser ganador/a de la presente convocatoria, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Unidad de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

....., .... de..... del 20....

.....  
FIRMA

DNI: .....

<sup>6</sup> En mérito a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, resolvió en su artículo 1° Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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.

**Anexo N° 06****DECLARACIONES JURADAS VARIAS**

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado/a con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso .....; convocado por OSCE, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES Y LABORALES.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>7</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO POSEER ANTECEDENTES PENALES.
- NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES.
- NO ESTAR INMERSO EN CAUSAL DE IMPEDIMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONFORME A LA NORMATIVA SOBRE LA MATERIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

<sup>7</sup> Sentencia firme.

**Anexo N° 07**



**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificada/o con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el Concurso \_\_\_\_\_, Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, con funcionarios/as o directivos/as de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.
- Si, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, con funcionarios/as o directivos/as de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.

En caso la/el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

Nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, tiene unión de hecho, convivencia o es progenitor/a de sus hijos/as.	

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

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

**Anexo N° 08**

**MODELO DE CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO**

**CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos:  
 Nombres:  
 Nacionalidad:  
 Fecha de nacimiento:  
 Lugar de nacimiento:  
 DNI/CE:  
 RUC:  
 Estado Civil:  
 Dirección:  
 Teléfono:  
 Correo Electrónico:

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN TÍTULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL/LICENCIATURA					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					

**III. CAPACITACIÓN**

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CANTIDAD DE HORAS	N° FOLIO
1						
2						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

**IV. EXPERIENCIA GENERAL**

Mi experiencia general acumulada es de \_\_\_\_\_ (*años, meses y días*), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo):

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (día/mes/año)	CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)	Nº FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado						
2						
Descripción detallada del trabajo realizado						
3						
Descripción detallada del trabajo realizado						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

**V. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Mi experiencia específica acumulada es de \_\_\_\_\_ (*años, meses y días*), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo):

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (día/mes/año)	CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)	Nº FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado						
2						
Descripción detallada del trabajo realizado						
3						
Descripción detallada del trabajo realizado						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

**VI. EXPERIENCIA EN CARGOS DIRECTIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O SECTOR PRIVADO**

- Sector público: A cargo de la dirección de un órgano, unidad orgánica, programa, proyecto o unidad ejecutora.
- Sector privado: A cargo de la dirección de una oficina, gerencia, subgerencia o departamento de una institución privada.

Mi experiencia profesional acumulada desempeñando cargos directivos es de \_\_\_\_\_ (años, meses y días), conforme a la siguiente información (ordenada desde la más reciente hasta la más antigua):

Nº	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (día/mes/año)	CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

**VII. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS**

Nº	CONOCIMIENTO	NIVEL	INSTITUCIÓN	Nº FOLIO
1				
2				

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, autorizando expresamente su investigación.

Declaración que formulo a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20...

\_\_\_\_\_  
 (Firma y huella digital)  
 (Nombres y apellidos)  
 DNI Nº.....

**Anexo N° 09  
Decreto Legislativo N°728**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
<b>REQUISITOS</b>				
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>PUNTAJE</b>		
	<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el/los grado/s o situación académica y estudio/s mínimo requerido/s en el perfil del puesto.			
	Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.			
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>PUNTAJE</b>		
	<b>Años de experiencia profesional general:</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido.			
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.			
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>PUNTAJE</b>		
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido.			
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.			
<b>B.</b>	<b>Años de experiencia específica asociada al Sector Público (Cuando el perfil lo requiera):</b>	<b>PUNTAJE</b>		
		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	
	Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido.			
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.			
<b>C.</b>	<b>Experiencia en el nivel requerido en la función y/o materia:</b>			
	En caso el área usuaria pretenda requerir un nivel deberá precisar la cantidad de años de experiencia, el mismo que esta comprendida dentro de la experiencia específica señalada en la parte A.	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	
<b>4</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>		
	Detallar el Curso y/o Capacitación especializada requerida en el perfil del puesto como obligatorio.			<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Detallar el Curso y/o Capacitación especializada requerida en el perfil del puesto como opcional.			
	Indicar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.			
<b>5</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>NO CUMPLE</b>
	Cumple con el/los conocimiento/s técnico/s requerido en el perfil del puesto.			
	Cuenta con conocimiento de ofimática "Detallar nivel"			
	Cuenta con conocimiento de idiomas "Detallar nivel"			
<b>6</b>	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>NO CUMPLE</b>
	• Ficha Electrónica de inscripción			
	• Currículum Vitae Descriptivo			
	• Copia simple de DNI			
	• Declaraciones Juradas Varias (Anexo N° 06)			
	• Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N° 07)			
	• Documentación foliada			
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	

**Decreto Legislativo N°1057 /  
Decreto de Urgencia N°034-2021 / N°083-2021**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
<b>REQUISITOS</b>				
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>PUNTAJE</b>		
	<b>Grado/s o situación académica y estudio/s requerido/s para el puesto:</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el/los grado/s o situación académica y estudio/s mínimo requerido/s en el perfil del puesto.			
	Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.			
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>PUNTAJE</b>		
	<b>Años de experiencia profesional general:</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido.			
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.			
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>PUNTAJE</b>		
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido.			
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.			
<b>B.</b>	<b>Años de experiencia específica asociada al Sector Público (Cuando el perfil lo requiera):</b>	<b>PUNTAJE</b>		
		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	
	Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido.			
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.			
<b>C.</b>	<b>Experiencia en el nivel requerido en la función y/o materia:</b>			
	En caso el área usuaria pretenda requerir un nivel deberá precisar la cantidad de años de experiencia, el mismo que esta comprendida dentro de la experiencia específica señalada en la parte A.	<b>CUMPLE</b>		<b>NO CUMPLE</b>
<b>4</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>		
	Detallar el Curso y/o Capacitación especializada requerida en el perfil del puesto como obligatorio.			<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
	Detallar el Curso y/o Capacitación especializada requerida en el perfil del puesto como opcional.			
	Indicar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.			
<b>5</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>NO CUMPLE</b>
	Cumple con el/los conocimiento/s técnico/s requerido en el perfil del puesto.			
	Cuenta con conocimiento de ofimática "Detallar nivel"			
	Cuenta con conocimiento de idiomas "Detallar nivel"			
<b>6</b>	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>NO CUMPLE</b>
	• Currículum Vitae Descriptivo			
	• Ficha Electrónica de inscripción			
	• Copia simple de DNI			
	• Documentación foliada			
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b>		<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>	

**Anexo N° 10**



**CUADRO DE CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

<b>CRITERIOS A EVALUAR</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.
Capacidad Analítica	Capacidad de el/la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.
Actitud personal (percepción del Evaluador)	Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. Evaluación de las competencias del perfil detalladas en el anexo N°01 de las bases.
Facilidad de Comunicación	Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
Política Integrada	Capacidad de el/la postulante para entender los riesgos de soborno a los que se ve inmerso un/una servidor/a público/a, las políticas y herramientas a emplear para combatirlo. Así como conocimiento de la política integrada del OSCE.

**Nota:** El puntaje final se obtendrá de promediar los puntajes asignados por cada miembro del Comité de Selección (CAS / CAS en el marco del DU) o Comité de Selección Permanente (D Leg. N°728) de corresponder.

**ANEXO N° 11  
Decreto Legislativo N°728**



**CONCURSO DE CPM N° \_\_\_\_-20\_\_-OSCE-\_\_\_\_\_  
CÓDIGO N° \_\_\_\_**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

DATOS PERSONALES																	
Apellidos y Nombres					Fecha												
Puesto					DNI												
<b>REQUISITOS</b>																	
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO:</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>												
	Grado/s o situación académica y estudio/s requerido/s para el puesto:			PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO												
	Cumple con el/los grado/s o situación académica y estudio/s mínimo requerido/s en el perfil del puesto.																
	Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.																
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO:</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>												
	Años de experiencia profesional general:			PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO												
	Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido.																
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.																
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO:</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>												
<b>A.</b>	Años de experiencia específica en la función y/o materia:			PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO												
	Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido.																
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.																
<b>B.</b>	Años de experiencia específica asociada al Sector Público (Cuando el perfil lo requiera):			PUNTAJE													
	Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido.																
	Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.																
<b>C.</b>	Experiencia en el nivel requerido en la función y/o materia:	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>														
	En caso el área usuaria pretenda requerir un nivel deberá precisar la cantidad de años de experiencia, el mismo que esta comprendida dentro de la experiencia específica señalada en la parte A.																
<b>4</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO:</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>												
	Detallar el Curso y/o Capacitación especializada requerida en el perfil del puesto como obligatorio.			PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO												
	Detallar el Curso y/o Capacitación especializada requerida en el perfil del puesto como opcional.																
	Indicar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.																
<b>5</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>														
	Cumple con el/los conocimiento/s técnico/s requerido en el perfil del puesto.																
	Cuenta con conocimiento de ofimática "Detallar nivel"																
	Cuenta con conocimiento de idiomas "Detallar nivel"																
<b>6</b>	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha Electrónica de inscripción</li> <li>▪ Curriculum Vitae Descriptivo</li> <li>▪ Copia simple de DNI</li> <li>▪ Declaraciones Juradas Varias (Anexo N° 06)</li> <li>▪ Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N° 07)</li> <li>▪ Documentación foliada</li> </ul>																
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio ____ y máximo ____)</b>																	
<b>CUMPLE</b>																	
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b>																	
<b>NO CUMPLE</b>																	
<b>OBSERVACIONES</b>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>BONIFICACIONES ESPECIALES</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TIENE BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIENE BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FFAA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIENE BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						BONIFICACIONES ESPECIALES	SI	NO	TIENE BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD			TIENE BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FFAA			TIENE BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL		
BONIFICACIONES ESPECIALES	SI	NO															
TIENE BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD																	
TIENE BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FFAA																	
TIENE BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL																	
NOMBRE: _____			NOMBRE: _____														
PRESIDENTE/A			MIEMBRO														

**Decreto Legislativo N°1057 /  
Decreto de Urgencia N°034-2021 / N°083-2021**

 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado <b>CONCURSO DE CAS N° ____-20__-OSCE-_____ CÓDIGO N° ____</b>																	
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR																	
DATOS PERSONALES																	
Apellidos y Nombres				Fecha													
Puesto				DNI													
REQUISITOS																	
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE MÁXIMO:	PUNTAJE ASIGNADO												
	<b>Grado/s o situación académica y estudio/s requerido/s para el puesto:</b> Cumple con el/los grado/s o situación académica y estudio/s mínimo requerido/s en el perfil del puesto. Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.																
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE MÁXIMO:	PUNTAJE ASIGNADO												
	<b>Años de experiencia profesional general:</b> Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido. Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.																
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE MÁXIMO:	PUNTAJE ASIGNADO												
A.	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b> Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido. Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.																
B.	<b>Años de experiencia específica asociada al Sector Público (Cuando el perfil lo requiera):</b> Cumple con el tiempo de experiencia mínimo requerido. Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.																
C.	<b>Experiencia en el nivel requerido en la función y/o materia:</b> En caso el área usuaria pretenda requerir un nivel deberá precisar la cantidad de años de experiencia, el mismo que esta comprendida dentro de la experiencia específica señalada en la parte A.	CUMPLE	NO CUMPLE														
4	CAPACITACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE MÁXIMO:	PUNTAJE ASIGNADO												
	Detallar el Curso y/o Capacitación especializada requerida en el perfil del puesto como obligatorio. Detallar el Curso y/o Capacitación especializada requerida en el perfil del puesto como opcional. Indicar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.																
5	CONOCIMIENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE														
	Cumple con el/los conocimiento/s técnico/s requerido en el perfil del puesto. Cuenta con conocimiento de ofimática "Detallar nivel" Cuenta con conocimiento de idiomas "Detallar nivel"																
6	OTROS DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curriculum Vitae Descriptivo</li> <li>▪ Ficha Electrónica de inscripción</li> <li>▪ Copia simple de DNI</li> <li>▪ Documentación foliada</li> </ul>																
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio ____ y máximo ____)</b>																	
CUMPLE																	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL																	
NO CUMPLE																	
OBSERVACIONES																	
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e91e63; color: white;">BONIFICACIONES ESPECIALES</th> <th style="background-color: #e91e63; color: white;">SI</th> <th style="background-color: #e91e63; color: white;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TIENE BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIENE BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FFAA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIENE BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						BONIFICACIONES ESPECIALES	SI	NO	TIENE BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD			TIENE BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FFAA			TIENE BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL		
BONIFICACIONES ESPECIALES	SI	NO															
TIENE BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD																	
TIENE BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FFAA																	
TIENE BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL																	
NOMBRE: _____	PRESIDENTE/A		NOMBRE: _____	MIEMBRO													

**ANEXO N° 12**

**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

**CÓDIGO N° \_\_\_\_\_**

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_

CRITERIOS A EVALUAR		PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Dominio temático		De _ a __ puntos	
Capacidad Analítica		De _ a __ puntos	
Actitud personal (percepción del Evaluador)		De _ a __ puntos	
Facilidad de Comunicación		De _ a __ puntos	
Política Integrada		De _ a __ puntos	

<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	
-----------------------	--

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES DE EL/LA EVALUADOR/A



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

## Procedimiento: Seleccionar al personal

Código: PS02.01.01.01

Versión: 02

### Anexo N°13

### Formato de Perfil del Puesto



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: \_\_\_\_\_

Unidad orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

#### MISIÓN DEL PUESTO

--

#### FUNCIONES DEL PUESTO


#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

--

##### Coordinaciones Externas:

--

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

#### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-	<input type="text"/>			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

#### Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

### REQUISITOS ADICIONALES

**Anexo N°13 Diagrama de flujo**







