

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025-OFIS**

#### **Selección y Contratación de un (01) Subdirector de Gobierno de Datos para la Subdirección de Gobierno de Datos de la Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión**

## **CAPÍTULO I: GENERALIDADES**

### **1.1 Objeto del Concurso Público CAS**

El Organismo de Focalización e Información Social, en adelante OFIS, convoca a Concurso Público para **seleccionar y contratar por necesidad transitoria de labores por incremento extraordinaria y temporal de actividades**, bajo los alcances del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado a través del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias, a la persona idónea que reúna los requisitos del perfil de puesto a fin de cubrir la posición vacante; estableciendo para ello a través del presente documento las disposiciones que serán aplicadas a todos los postulantes que participen del presente concurso, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

### **1.2 Condiciones del puesto convocado**

| CONDICIONES                           | DETALLE  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nombre del puesto</b>              | Subdirector de Gobierno de Datos   |
| <b>Número de posiciones vacantes</b>  | Uno (01)   |
| <b>Unidad de Organización</b>         | Subdirección de Gobierno de Datos de la Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión   |
| <b>Lugar de prestación</b>            | Sede Central del Organismo de Focalización e Información Social.   |
| <b>Duración del contrato</b>          | A partir del día hábil siguiente a la firma del contrato hasta el 31 de agosto de 2025.  |
| <b>Remuneración</b>                   | S/ 14,000.00 (Catorce mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones del contrato</b> | Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (Sujeto al RIS OFIS).  |

## **CAPÍTULO II: BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución Directoral N° 0004-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2025-EF/53.01 “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”; y modificatorias correspondientes.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2014-PCM; y modificatorias.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1401, Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2014-JUS – Aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687- Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA Derecho.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por D.L. N° 1146 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”; y modificatorias correspondientes.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, su reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC”.
- Ley 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECEI, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos, y modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, su Reglamento aprobado

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; y modificatorias.

- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos contra la Administración Pública.
- Las demás disposiciones legales que regulan los procesos de selección de personal en las entidades públicas y resulten aplicables.

### CAPÍTULO III: PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

#### 3.1. Disposiciones generales

Las siguientes indicaciones son aplicables a todas las etapas y subetapas del presente concurso:

- a) El OFIS da por entendido que los postulantes al presente concurso han tomado pleno conocimiento de las disposiciones, lineamientos, criterios de evaluación, cronograma y demás información de interés establecidos en las presentes bases para cada una de las subetapas del concurso, a las cuales darán estricto acatamiento y cumplimiento.
- b) El presente concurso cuenta con subetapas de carácter excluyente, eliminatoria y plazo perentorio; por tanto, es exclusiva responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente a cada una de las subetapas en el portal del OFIS (<https://sigof.sisfoh.gob.pe/contrataciones/vigentes/>), a efectos de revisar las comunicaciones correspondientes, para así verificar su participación en la siguiente subetapa e informarse del contenido de interés publicado por dicho medio.
- c) La entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que, al momento de su inscripción a través del **Formulario de Inscripción Virtual**, declaren tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante las distintas subetapas del concurso. Si el postulante no solicita ajustes razonables, pero se evidencia la necesidad de los mismos, la Unidad de Recursos Humanos, en adelante URH, podría actuar de oficio efectuando el ajuste necesario en la subetapa que corresponda, en coordinación con la persona con discapacidad.
- d) El postulante podrá realizar sus consultas al correo [convocatoriascas@ofis.gob.pe](mailto:convocatoriascas@ofis.gob.pe), los días hábiles en el horario de oficina desde las 8:30 hasta las 17:30 horas, a fin de brindar atención oportuna; en ese sentido, cualquier comunicación recibida con posterioridad, será considerada como recibida al día hábil siguiente.
- e) El postulante deberá contar con un correo electrónico funcional (cuenta de Gmail preferentemente), el mismo que deberá registrar en el **Formulario de Inscripción Virtual**, siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo consignada, a fin de recibir las comunicaciones que se efectúen durante el concurso. En caso el postulante no reciba la información correspondiente, es de su exclusiva responsabilidad el solicitarlo oportunamente al correo electrónico precitado en el párrafo anterior.
- f) El postulante deberá contar con una computadora de escritorio o computadora portátil que cuente con conexión a internet, así como, micrófono y videocámara operativas durante todo el desarrollo de la evaluación, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos realice el monitoreo y seguimiento correspondiente, disminuyendo el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. Asimismo, el postulante deberá verificar la conexión a internet y buen funcionamiento de sus dispositivos previo a cada subetapa del concurso; siendo su total responsabilidad cualquier problema operativo que pudiera presentarse en el desarrollo de las evaluaciones, tales como fallos técnicos con el equipo de cómputo usado, señal de internet, energía eléctrica u otros que pudieran afectar la correcta ejecución de las subetapas del concurso.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- g) En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción oficial, o traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) El postulante dispondrá de cinco (05) minutos de tolerancia como máximo para presentarse a las subetapas de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal, respecto a la hora fijada para el control de asistencia de las mencionadas evaluaciones; en ese sentido, de no presentarse en el tiempo máximo establecido, quedará automáticamente fuera del concurso, obteniendo la calificación de “NO SE PRESENTÓ”.
- i) De manera obligatoria el postulante deberá contar con su DNI u otro documento de identificación oficial original, en caso de postulantes extranjeros deberán contar con CE o CPP, para realizar la actividad de control de asistencia y verificación de identidad previa a la ejecución de las subetapas de evaluación de conocimientos y entrevista personal. De no contar con los mencionados documentos, imposibilitando la verificación de su identidad, los postulantes no podrán desarrollar la evaluación correspondiente y obtendrán la calificación de “NO SE PRESENTÓ”.
- j) No resultan válidas las Declaraciones Juradas cuya finalidad sea acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto establecidos en el **Anexo A** de las bases del presente concurso, con excepción de los conocimientos técnicos, ofimática e idiomas.
- k) De presentar documentos firmados digitalmente, es responsabilidad del postulante verificar la visibilidad de la misma.
- l) El Cronograma establecido en el subnumeral 3.3 de las presentes bases tiene carácter referencial y puede ser modificado por la Unidad de Recursos Humanos, en función a su capacidad operativa o a solicitud del Comité de Selección CAS, según corresponda, en cualquiera de las etapas del concurso, sin que sea responsabilidad de la entidad.
- m) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el OFIS se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- n) La información y documentación remitida mediante el **Formulario de Inscripción Virtual** tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de lo consignado; sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el OFIS.
- o) En caso el postulante presentara información con carácter de declaración jurada que sea inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio, será DESCALIFICADA/O del Concurso Público CAS en cualquiera de las etapas en la que se detecte; asimismo, si luego de haberse adjudicado la posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que el OFIS pudiera emprender.
- p) **Causales de descalificación:** El postulante será descalificado, y de ser el caso, la URH solicitará proceder con las acciones legales correspondientes, si se detecta que
  - Consigna, declara o proporciona información y/o documentación falsa durante el desarrollo del concurso.
  - Es suplantado o recibe ayuda indebida de cualquier tipo, sea por medio físico o virtual, en alguna de las subetapas del concurso.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las subetapas del concurso, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- Incumple las instrucciones impartidas para el correcto desarrollo de las evaluaciones.
- Incurre en conducta carente de dignidad, decoro, respeto, corrección y/o moderación.

En caso el postulante incurra en alguna de las causales de descalificación citadas, no se le otorgará ningún puntaje, siendo su resultado “DESCALIFICADO/A” en la subetapa del proceso que corresponda.

- q) **Sobre las veedurías:** La Unidad de Recursos Humanos coordina con la unidad de organización responsable de la conducción de acciones vinculadas a la Integridad Institucional, en materia de veeduría, conforme a las disposiciones y marco legal vigente aplicable.
- r) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se suscite o requiera durante el desarrollo del concurso, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.

### 3.2. Etapas y subetapas del Concurso

El Concurso Público CAS se llevará a cabo de acuerdo con el cronograma establecido en el subnumeral 3.3 de las presentes bases, y constará de las siguientes etapas:

#### 3.2.1 Convocatoria

La etapa de convocatoria comprende las subetapas de difusión e inscripción de los postulantes interesados en aplicar al presente concurso.

##### a. Difusión

El Concurso Público CAS es difundido por diez (10) días hábiles a través de las siguientes plataformas:

- Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: [https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas\\_lab\\_oraes.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_lab_oraes.xhtml)
- Portal web GOB.PE del Organismo de Focalización e Información Social – OFIS, en su sección “Trabaja con Nosotros”: <https://sigof.sisfoh.gob.pe/contrataciones/vigentes/>

##### b. Inscripción

Los postulantes se registrarán de manera virtual, únicamente en la fecha y hora establecidas en el cronograma, a través del **Formulario de Inscripción Virtual**: <https://forms.gle/De8BT8W8wUBZMHG38>.

El referido formulario, que tiene carácter de Declaración Jurada, constituye medio único de inscripción y expresión de la voluntad manifiesta del postulante de participar en el concurso público CAS; en ese sentido, no resultan válidos enlaces de nubes de almacenamiento o documentos digitales o físicos remitidos por otros medios, en cuyo caso no serán considerados y el postulante no figurará en la relación de postulantes inscritos.

**Únicamente a través del Formulario de Inscripción Virtual, debe cargar su currículum documentado, el mismo que consta de lo siguiente:**

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### **Sobre el Contenido del Currículum Documentado**

- Declaraciones Juradas Varias – Anexo D
  - ✓ D1 – Declaración Jurada de Nepotismo e Incompatibilidades.
  - ✓ D2 - Declaración Jurada de Consentimiento Informado para la Grabación de Voz e Imagen, y Autorización Respecto a su Uso.
  - ✓ D3 - Declaración Jurada de Información Curricular Descriptiva.

Es menester precisar que, la fecha de firma consignada en las Declaraciones Juradas deberá ser una fecha comprendida entre la fecha de publicación de bases y la fecha de inscripción, de acuerdo con el cronograma establecido.

- Documentación que sustenta el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo A** de las bases del concurso.
- Documentación que sustente el otorgamiento de las bonificaciones de ley (Personas con discapacidad, licenciado de fuerzas armadas y/o deportista calificado de alto nivel), de corresponder.
- Constancia de habilitación vigente expedida por el Colegio Profesional correspondiente, o de manera excepcional, enlace para la verificación de habilidad del colegio respectivo a través del portal web de acceso público; en los casos que corresponda.

### **Sobre las Formalidades para la Presentación del Currículum Documentado**

- Debe cargar su Currículum Documentado en un solo archivo en formato **PDF**, con un peso máximo de **15 Mb**; asimismo, debe mantener el orden de los documentos señalados en los párrafos precedentes.
- Debe foliar y firmar **TODAS LAS PÁGINAS (anverso y reverso)** de su Currículum Documentado, desde la primera hasta la última sin excepción (incluyendo páginas en blanco), incluyendo los anexos; de forma consecutiva en **orden ascendente**, en un espacio visible sin enmendaduras y/o borrones.
- Debe precisar en la Declaración Jurada de Información Curricular Descriptiva, **Anexo D-3**, el **N° DE LA PÁGINA O RANGO DE PÁGINAS** donde obren los documentos que sustente lo declarado, de acuerdo a la foliación de su currículum documentado.
- El archivo debe llevar por nombre el número del concurso, seguido de los **APELLIDOS Y NOMBRES** del postulante.

#### **EJEMPLO: CAS 001-2025 - PEREZ POMA JUAN**

Además, es preciso mencionar que, no hay opción de subsanar o complementar la documentación presentada, es decir **el envío del Currículum Documentado se realiza por única vez**, de conformidad con lo establecido en el cronograma del concurso.

Finalmente, la URH verificará la relación de postulantes inscritos y la correcta remisión de la **Declaración Jurada de Consentimiento Informado para la Grabación de Voz e Imagen, y Autorización Respecto a su Uso - Anexo D-2**, siendo su envío indispensable y obligatorio para poder desarrollar la evaluación de



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

conocimientos, primera subetapa del concurso, pues esta será grabada.

Por último, la URH publicará la relación de postulantes inscritos, solicitando la participación en la evaluación de conocimientos, únicamente de aquellos que enviaron correctamente el Anexo D-2; resultando como **“NO ADMITIDO”** aquellos postulantes que no remitan el referido Anexo.

### 3.2.2 Selección

La etapa de selección comprende las subetapas de evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista personal, las cuales son de carácter eliminatorio y se desarrollarán en plazo perentorio, conforme al **cronograma** establecido en el subnumeral 3.3 de las presentes bases.

Las subetapas de selección se desarrollarán de acuerdo a los siguientes parámetros:

| Subetapa                    | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| Evaluación de Conocimientos | 20.00          | 30.00          |
| Evaluación Curricular       | 25.00          | 30.00          |
| Entrevista Personal         | 30.00          | 40.00          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>        | <b>75</b>      | <b>100</b>     |

#### a. Evaluación de conocimientos

Esta subetapa tiene por finalidad medir el nivel de destreza del postulante en las temáticas vinculados al perfil de puesto, la unidad de organización, al ámbito de acción de la entidad y/o temas transversales a todo servidor público, a través de la aplicación de una prueba.

Los postulantes que sean convocados a través de la publicación de la relación de inscritos, recibirán las indicaciones e información de interés para rendir la evaluación de acuerdo con el cronograma establecido; dicha comunicación se realizará a través del correo electrónico consignado en el Formulario de Inscripción Virtual. Asimismo, es menester recordar que, **los postulantes que no remiten correctamente el Anexo D-2 obtendrán la condición de “NO ADMITIDO” no siendo convocados a la evaluación, resultando del concurso.**

Por otro lado, una vez ejecutada la prueba, los postulantes que obtengan puntaje aprobatorio obtendrán la calificación de “APTO” y avanzarán a la etapa de evaluación curricular, caso contrario, obtendrán la calificación de “NO APTO” quedando fuera del concurso; los resultados se harán de conocimiento a los postulantes y público en general a través de la publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos.

Cabe recordar que el postulante deberá revisar y tener en consideración las disposiciones generales establecidas en el subnumeral 3.1 del presente capítulo, pues estas son aplicables a todas las etapas y subetapas del concurso.

#### Características de la prueba

- La evaluación se desarrollará de manera virtual, mediante la aplicación de una prueba escrita generada a través del aplicativo Google Forms.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- La prueba constará de quince (15) preguntas de opción múltiple, para la cual, los postulantes dispondrán de veinte (20) minutos para su desarrollo.
- Culminado el tiempo de duración de la prueba, el formulario se cierra y no permitirá el envío de respuestas con posterioridad.
- Cada pregunta tendrá un valor de dos (02) puntos, siendo veinte (20) el puntaje mínimo aprobatorio y treinta (30) el máximo alcanzable.
- Los postulantes se conectarán a una sala virtual de videoconferencia mediante el aplicativo Google Meet, a través del cual se realizará el seguimiento y monitoreo correspondiente para asegurar el cumplimiento de lo establecido.

#### **Disposiciones específicas**

Para la ejecución de la prueba, se tendrá observancia de las siguientes indicaciones, sujeto a descalificación del postulante en caso de incumplimiento:

- Los postulantes deben concluir y remitir la prueba dentro del tiempo establecido.
- El postulante no debe abandonar la sala virtual una vez iniciada la prueba.
- Los postulantes deberán mantener cámara y micrófono encendido durante toda la prueba.
- No está permitido el uso de un segundo dispositivo electrónico para rendir la prueba.
- Es responsabilidad del postulante, asegurar en la medida de lo posible, un espacio libre de interferencias y/o ruidos externos.
- El postulante debe mantener el silencio respecto a los demás postulantes, es decir, no podrá realizar lectura en voz alta ni emitir murmullos; en tal sentido, ante cualquier ruido que genere duda razonable de que se están vulnerando las reglas establecidas, se procederá a retirar inmediatamente de la evaluación al postulante de cuya conexión provenga el ruido; en consecuencia, remita o no su evaluación, esta no será considerada y será descalificado del concurso.

#### **Grabación de la Evaluación de Conocimientos**

- En aras de la transparencia institucional y dada la naturaleza pública del presente concurso, la subetapa de evaluación de conocimientos será grabada en audio y/o video, garantizándose la protección de los datos personales en el marco de la normativa correspondiente; para ello el postulante brindará previamente su consentimiento informado a través de la **Declaración Jurada de Consentimiento Informado para la Grabación de Voz e Imagen, y Autorización Respecto a su Uso - Anexo D-2**.

#### **b. Evaluación curricular**

Esta subetapa tiene por finalidad verificar mediante la información presentada por el postulante en su Currículum Documentado, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto, así como la asignación de puntaje adicional; para tal efecto se emplearán los criterios establecidos en el **Anexo B - Formato de Evaluación Curricular** que forma parte de las bases. Además, serán evaluados los Currículums Documentados, únicamente de los postulantes que obtuvieron la



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

calificación de aptos en la evaluación de conocimientos; en ese sentido, **se considerarán solamente los documentos remitidos a través del Formulario de Inscripción Virtual** siendo preciso recordar que **no hay opción de subsanar o complementar la documentación presentada**.

Si el postulante no hubiera cargado su Currículum Documentado obtendrá la calificación de **“NO PRESENTÓ CURRÍCULUM”**.

Es importante precisar que, en caso se remita el Currículum por otros medios que no sea a través del señalado en el párrafo precedente, o se remita por medio de enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc.), o archivos dañados o maliciosos que imposibiliten la accesibilidad a los documentos, el currículum documentado se calificará como **“NO ADMITIDO”**. Así también, si el Currículum no contiene alguna de las declaraciones juradas contenidas en el **Anexo D**, el postulante obtendrá la calificación de **“NO ADMITIDO”**.

Por otro lado, los postulantes que aprueben la evaluación obtendrán la calificación de **“APTO”**, siendo convocados para la siguiente subetapa a través de la publicación de los Resultados de Evaluación Curricular, caso contrario, en los referidos resultados obtendrán la calificación de **“NO APTO”**, quedando fuera del concurso.

Cabe recordar que el postulante deberá revisar y tener en consideración las disposiciones generales establecidas en el subnumeral 3.1 del presente capítulo, pues estas son aplicables a todas las etapas del concurso.

#### **Disposiciones específicas**

Para la evaluación de la documentación presentada por los postulantes, se tendrá observancia de las siguientes precisiones:

- Si el perfil de puesto establece requisitos adicionales, el postulante deberá acreditar con documento válido el cumplimiento de dicho requisito de acuerdo a las exigencias establecidas en dicho perfil.
- Para acceder a las bonificaciones de Ley el postulante deberá presentar:
  - En caso de persona con discapacidad, deberá declararlo en el Formulario de Inscripción Virtual de manera obligatoria, a fin de que se realice la verificación a través del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del CONADIS; al respecto cabe mencionar que, de no poder visualizarse a través de este medio es absoluta responsabilidad del postulante, adjuntar el Certificado de Discapacidad correspondiente.
  - En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Deportista Altamente Calificado, deberá declararlo en el Formulario de manera obligatoria, y presentar la documentación que lo acredite.
- Sobre los documentos a presentar:

| Requisito | Acreditación y precisiones importantes |
|-----------|--|
|-----------|--|

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

|                     |  |
|---------------------|--|
| Formación Académica | <p>Copia simple del documento que acredite la condición, grado o título obtenido, según corresponda: Constancia de egresado de pregrado universitario, diploma de bachiller, título profesional, constancia de egresado de maestría, diploma de magíster, constancia de egresado de doctorado o diploma de doctor. Además, deberán ser presentados de forma completa, legible, y debidamente emitidos y firmados por la institución educativa pública o privada correspondiente.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si en el requisito no se incluye la fórmula “afines por la formación”, debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra denominación similar a las mismas.</li> <li>• En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</li> <li>• En caso el perfil de puesto solicite contar con colegiatura y habilitación vigente, deberá presentar constancia de habilitación vigente expedida por el Colegio Profesional correspondiente, el cual deberá ser presentado de forma completa, legible, y debidamente firmado. De manera excepcional, podrá presentar el enlace al portal web de acceso público del colegio profesional que permita verificar la habilidad; si el enlace proporcionado es incorrecto y/o la dirección web presenta fallos, imposibilitando la verificación de habilidad, obtendrá la calificación de “NO APTO”, siendo responsabilidad única y exclusiva del postulante.</li> </ul> |
|                     | <p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, constancia de prestación o conformidad de servicios, resoluciones de designación/encargatura y cese, boletas de pago (acreditarán solamente el mes correspondiente); debiendo estos contener como mínimo el cargo/puesto o funciones desarrolladas o servicio prestado, así como el tiempo total laborado o fecha de inicio y término. Además, deberán ser presentados de forma completa, legible, y debidamente emitidos y firmados por la entidad pública o privada correspondiente.</p> <p>Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en el párrafo anterior, siendo <b>NO VÁLIDOS</b> los siguientes sustentos: Copia</p>   |

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

|                     |  |
|---------------------|--|
| Experiencia Laboral | <p>digitalizada de los contratos de trabajo, órdenes de servicio sin conformidad, liquidación de beneficios sociales, registro de alta y baja del PLAME, convenios de prácticas, adendas de renovación de contrato, recibos por honorarios, declaraciones juradas, certificado único laboral u otros documentos.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acreditar la experiencia en la función o la materia, si el documento presentado por el postulante no señala las funciones, actividades o servicios realizados durante sus experiencias laborales, <b>es responsabilidad única y exclusiva del postulante declarar dichas funciones a través de la Declaración Jurada de Información Curricular Descriptiva - Anexo D-3</b>, a fin de identificar y evaluar la afinidad de las funciones y materias desarrolladas.</li> <li>• Es responsabilidad única y exclusiva del postulante declarar debidamente su experiencia específica en el <b>CAMPO VI. del Anexo D-3</b>, puesto que bajo ningún motivo se tomará en consideración la información que no ha sido declarada en el campo correspondiente.</li> <li>• El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egreso de la formación correspondiente, para lo cual deberá adjuntar copia de su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica presentado (diploma de bachiller o diploma de título, constancia de egreso de maestría, diploma de magíster, constancia de egreso de doctorado, diploma de doctorado).</li> <li>• Se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales (no menor a tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado) y profesionales realizadas en el sector público o privado; por un periodo máximo de hasta veinticuatro meses.</li> <li>• Solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto, deberá presentar el certificado o constancia otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del MINJUSDH.</li> <li>• Cuando se presente experiencia ejecutada paralelamente, se computará una sola vez el periodo traslapado, de manera que un mismo periodo de tiempo no podrá ser contabilizado dos veces al presentar experiencias simultáneas.</li> <li>• No se contabilizará la formación laboral juvenil, tesista, pasantía o</li> </ul> |
|---------------------|--|

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

|   |  |
|---|--|
|   | voluntariado como experiencia laboral, a excepción de lo establecido en el marco de la Ley N° 31396.   |
| Cursos y/o programas de especialización | <p>Constancias y/o certificados debidamente emitidos y suscritos por la autoridad competente de la institución donde se llevó a cabo la acción de capacitación, debiendo estos indicar de manera obligatoria, la materia y el número de horas desarrolladas. Además, deberán ser presentados de forma completa, legible, y debidamente emitidos y firmados por la institución pública o privada correspondiente.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</li> <li>• De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos o 384 horas.</li> <li>• Si se utiliza la palabra “afines”, se podrá incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado; caso contrario, este se entenderá por cumplido solamente con la presentación de cursos y/o programas de especialización con los nombres listados.</li> <li>• Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado de postgrado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de “especialización”; para estos fines, el postulante deberá acreditar la temática y cantidad de horas desarrolladas.</li> </ul> |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas    | Los conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado), no necesitan ser sustentados, toda vez que se evalúan según lo consignado en la <b>Declaración Jurada de Información Curricular Descriptiva - Anexo D-3.</b>   |

### c. Entrevista personal

Esta subetapa tiene por objetivo, a través de una conversación semiestructurada, conocer mejor al postulante en cuanto a sus características personales, intereses, motivaciones, conocimientos y experiencias.

La entrevista personal será llevada a cabo por el comité de selección CAS, órgano que actúa de manera colegiada y autónoma, de manera virtual a través de una videoconferencia mediante el Aplicativo Google Meet; para dicho fin, el comité se

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

valdrá del **Formato de Entrevista Personal - Anexo C** en el que se establecen los criterios y rúbrica para la evaluación.

Asimismo, los postulantes podrán obtener un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, siendo el mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos. El puntaje de entrevista obtenido, corresponderá al promedio resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros del comité.

Cabe recordar que el postulante deberá revisar y tener en consideración las disposiciones generales establecidas en el subnumeral 3.1 del presente capítulo, pues estas son aplicables a todas las etapas del concurso.

#### **Grabación de la Entrevista Personal**

- En aras de la transparencia institucional y dada la naturaleza pública del presente concurso, la subetapa de entrevista personal será grabada en audio y/o video, garantizándose la protección de los datos personales en el marco de la normativa correspondiente; para ello el postulante brindará previamente su consentimiento informado a través de la **Declaración Jurada de Consentimiento Informado para la Grabación de Voz e Imagen, y Autorización Respecto a su Uso - Anexo D-2**.

#### **Publicación de resultados finales**

- Finalizada la subetapa de entrevista personal, se elaborará el cuadro de méritos que muestra el puntaje final de todos los postulantes que llegaron hasta dicha subetapa; cabe recordar que el puntaje final es la sumatoria simple de los puntajes obtenidos a lo largo de la etapa de selección. Asimismo, en este cuadro se muestra la asignación de las bonificaciones de ley, en los casos que corresponda.
- El/la postulante que haya aprobado todas las subetapas y obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como “GANADOR” del concurso para cubrir la vacante convocada.
- Los postulantes que habiendo aprobado todas las subetapas de selección no son elegidos para ocupar el puesto y se ubican en orden de mérito inferior al postulante declarado ganador, adquieren la condición de accesitarios; pudiendo ser convocados para acceder a la vacante, en estricto orden de mérito, en caso el postulante declarado ganador no suscriba contrato.
- La publicación de **Resultados Finales** contiene el cuadro de méritos, ordenado de manera descendente de acuerdo con el puntaje final obtenido; este formato pone fin al concurso y otorgará la condición de **GANADOR** al postulante con el mayor puntaje final obtenido.
- En caso de igualdad de puntajes finales, se utilizarán los siguientes criterios de desempate:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento de lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario se seleccionará al postulante con mayor tiempo de experiencia específica correctamente acreditado; siendo el siguiente criterio, el mayor grado de formación académica correctamente acreditado.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### **Bonificaciones**

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, se otorgará bonificaciones a los postulantes que acrediten las siguientes condiciones y hayan obtenido puntaje aprobatorio en la entrevista personal.

- ***Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas***

El Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido, siempre que haya aprobado todas las subetapas de selección, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en el Formulario de Inscripción Virtual y haya adjuntado en su Currículum Documentado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el currículum documentado no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

- ***Bonificación por Discapacidad Para el caso de la Bonificación por Discapacidad***

El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará siempre que el postulante lo haya declarado en el Formulario de Inscripción Virtual, y haya adjuntado en su Currículum Documentado, el certificado de discapacidad, caso contrario se procederá a realizar la consulta a través del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del CONADIS como último medio; en caso tampoco se logre acreditar la discapacidad por este medio, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

- ***Bonificación por deportista calificado de alto nivel***

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación, al postulante que lo haya declarado en el Formulario de Inscripción Virtual y, haya adjuntado en su Currículum Documentado, copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

### **3.2.3 Suscripción y Registro del Contrato**

El postulante **GANADOR** dispondrá de 05 días hábiles para suscribir contrato, contados a partir del día siguiente de la publicación de **Resultados Finales**, conforme al cronograma establecido en el subnumeral 3.3; asimismo, deberá presentar para su incorporación, los siguientes documentos:

- a) Originales de los documentos que conforman su Currículum Documentado (incluyendo anexos), para realizar la verificación y/o fedateo respectivo; caso contrario, deberá entregar copia legalizada de dichos documentos.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- b) Copia de la carta de renuncia, resolución de licencia o informe de entrega de producto (locación de servicios), a fin de observar que está habilitado para suscribir el contrato e iniciar labores en la OFIS.
- c) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales, o Certificado Único Laboral cuyo trámite es gratuito.
- d) Copia de la solicitud simple dirigida a su empleador solicitando su baja en el registro del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- e) Copia de su Documento Nacional de Identidad – DNI, o, en caso de ser postulante extranjero, deberá presentar su Carné de Extranjería o Carné de Permiso Temporal de Permanencia.
- f) Copia del DNI de los hijos menores de edad, en caso corresponda.
- g) Foto en formato digital (fondo blanco y vestimenta formal).
- h) Suspensión de Cuarta Categoría, en los casos que corresponda.
- i) Anexos de vinculación debidamente llenados y firmados, los mismos que serán proporcionados oportunamente por la URH.
- j) Otros adicionales que se precise en la comunicación de bienvenida a través del correo [convocatoriascas@ofis.gob.pe](mailto:convocatoriascas@ofis.gob.pe) a la dirección de correo electrónico proporcionado en el Formulario de Inscripción Virtual.

Es menester mencionar que, la referida relación de documentos se consigna de manera referencial para que los postulantes tomen las previsiones correspondientes, a fin de lograr un proceso de vinculación ágil. Se precisa enfáticamente que dicha lista solo aplica para la etapa de suscripción y registro de contrato del postulante declarado ganador.

Previo a la suscripción del contrato, la Unidad de Recursos Humanos, efectuará las búsquedas y verificaciones correspondientes a fin de identificar la presencia de incompatibilidades establecidas por ley que impidan la firma del contrato, siendo estas condiciones responsabilidad absoluta del postulante.

En caso presentarse incompatibilidades, el postulante podrá subsanar, actualizar o gestionar la modificación de las mismas, dentro de los 05 días hábiles establecidos para la firma; cumplido dicho plazo y de persistir la situación advertida, se procederá a convocar al siguiente postulante en estricto orden de mérito.

### 3.3. Cronograma

| ACTIVIDAD/ES  | FECHA DE DESARROLLO  | RESPONSABLE/S              |
|---|--|----------------------------|
| <b>ETAPA DE CONVOCATORIA</b>  |  |                            |
| Publicación de la convocatoria en el portal web Gob.pe - sección Trabaja con Nosotros del OFIS, y Talento Perú de SERVIR.   | Del 21 de abril al 06 de mayo de 2025  | Unidad de Recursos Humanos |
| Postulación virtual a través del <b>Formulario de Inscripción Virtual:</b><br><a href="https://forms.gle/De8BT8W8wUBZMHG38">https://forms.gle/De8BT8W8wUBZMHG38</a> | Del 06 al 07 de mayo de 2025<br><b>Desde las 00:00</b><br><b>hasta las 23:59 horas</b> | Postulante                 |
| <b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>   |  |                            |
| <b>Evaluación de Conocimientos</b>  |  |                            |

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

|  |                              |                            |
|--|------------------------------|----------------------------|
| Publicación de postulantes inscritos.                            | 08 de mayo de 2025           | Unidad de Recursos Humanos |
| Aplicación de Evaluación de Conocimientos.                       | Del 09 al 13 de mayo de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos. | 13 de mayo de 2025           | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>Evaluación Curricular</b>                                     |                              |                            |
| Evaluación curricular.   | Del 14 al 19 de mayo de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.       | 19 de mayo de 2025           | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>Entrevista Personal</b>                                       |                              |                            |
| Entrevista Personal.   | Del 20 al 23 de mayo de 2025 | Comité de Selección CAS    |
| Publicación del Acta de Resultado Final.                         | 23 de mayo de 2025           | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>              |                              |                            |
| Suscripción del contrato.  | Del 26 al 30 de mayo de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |

## CAPÍTULO IV: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL CONCURSO

### 4.1. Consultas y reclamos

Las consultas, discrepancias, quejas y reclamos que surjan en torno a los resultados de las distintas subetapas del concurso (evaluación de conocimientos, evaluación curricular, evaluación psicológica y/o entrevista personal) por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de la evaluación en consulta, hasta antes de la fecha establecida para que se lleve a cabo la siguiente subetapa del proceso.

El único medio de comunicación válido para las consultas, discrepancias, quejas y reclamos que efectúen los postulantes, es el correo electrónico de [convocatoriascas@ofis.gob.pe](mailto:convocatoriascas@ofis.gob.pe).

### 4.2. Mecanismos de impugnación

- En caso de interponerse recurso de **reconsideración**, debe tomarse en cuenta lo establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, así como con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten mediante mesa de partes del OFIS o al correo electrónico [convocatoriascas@ofis.gob.pe](mailto:convocatoriascas@ofis.gob.pe); asimismo, deberá consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Cabe mencionar que, este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- De presentarse recurso de **apelación**, debe tomarse en cuenta lo establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, así como con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil; asimismo, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten mediante mesa de partes del OFIS o al correo electrónico [convocatoriascas@ofis.gob.pe](mailto:convocatoriascas@ofis.gob.pe), cumpliendo con los requisitos establecidos en Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialOrganismo  
de Focalización  
e Información Social

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La interposición de algún recurso impugnatorio no suspende la ejecución de los resultados finales que se desea impugnar, ni el proceso de vinculación de personal consecuente.

## **CAPÍTULO V: DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO CAS**

### **5.1. Declaratoria de desierto del concurso**

El presente Concurso puede ser declarado desierto de presentarse alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al concurso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes supera alguna de las subetapas del concurso.
- c) Cuando el postulante declarado GANADOR y/o ACCESITARIO no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona.

### **5.2. Cancelación del concurso**

El presente concurso puede ser cancelado en cualquier subetapa de selección, de presentarse alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## ANEXO A

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección de Gobierno de Datos y Supervisión

Unidad orgánica: Subdirección de Gobierno de Datos

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: Subdirector de Gobierno de Datos

Dependencia Jerárquica: Director de Gobierno de Datos y Supervisión

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración de políticas, lineamientos, directivos, estándares, protocolos, procedimientos u otros documentos normativos relacionados con la gestión, seguridad, disponibilidad, calidad, integridad, privacidad y usabilidad de los activos de datos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Subdirección de Gobierno de Datos.
- 2 Conducir la elaboración e implementación de políticas, lineamientos, directivas, estándares, protocolos, procedimientos u otros documentos normativos para la identificación, diseño, captura, almacenamiento, procesamiento, seguridad, interoperabilidad, análisis, distribución, documentación y uso de los activos de datos institucionales del OFIS, además de los estándares y procedimientos para garantizar la calidad de los datos del Registro de Información Social (RIS), Mecanismo de Intercambio de Información (MIIS), y el Registro Nacional de Usuarios (RNU),
- 3 Gestionar la publicación de los datasets más importantes de la entidad en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos y otras plataformas de acuerdo con lo requerido por la normativa nacional sobre la materia, e impulsar el intercambio de datos e interoperabilidad entre el OFIS y otras entidades.
- 4 Supervisar el uso ético de las tecnologías digitales y datos en la entidad, el intercambio de conocimientos en materia de gobierno de datos, la toma de decisiones y una cultura basada en datos en el OFIS.
- 5 Gestionar, cuando corresponda, soluciones para la atención de las alertas y denuncias presentadas por la ciudadanía, las entidades públicas o privadas, en las que se comunique que la información proporcionada para el Registro de Información Social (RIS) no guarda correspondencia con la realidad socioeconómica del hogar, en coordinación con la Subdirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Solicitudes.
- 6 Liderar y supervisar la implementación de herramientas y soluciones digitales que garanticen la trazabilidad de los datos y proponer medidas preventivas y correctivas para resguardar la integridad, exactitud, veracidad y actualización de los datos en el RIS.
- 7 Definir y proponer los indicadores clave de rendimiento y métricas para evaluar el desempeño del gobierno de datos
- 8 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, así como proponer al Comité de Gobierno y Transformación Digital del OFIS iniciativas de innovación basadas en datos y gestionar su implementación.
- 9 Liderar la evaluación periódica de la calidad de datos en el RIS, MIIS y el RNU, así como el cumplimiento de las políticas y procesos de gobernanza de datos en el OFIS; además de gestionar las medidas de control interno dentro de la Subdirección.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐Permanente ☐

No aplica.

## SECCIÓN: REQUISITOS

## 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<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller           | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería de Ciberseguridad o Ciencia de la Computación. |  |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría  | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado                           |
| Egresado de maestría en Informática o Tecnologías de la Información o Ciencias de la Información O Gobierno de Datos o afines.   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado   | <input type="checkbox"/> Egresado            | <input type="checkbox"/> Grado                           |
| No aplica.   |  |  |

## C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

## D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

- Gobierno digital, transformación digital o afines.
- Protección de Datos Personales.
- Datos abiertos gubernamentales.
- Gestión de bases de datos relacionales y no relacionales.
- Gestión del ciclo de vida de la información.
- Formulación de modelos estadísticos y matemáticos.
- Herramientas de calidad de datos (ETL, BI, etc.)
- Herramientas para análisis de datos (SQL, Python, etc.),
- Otros conocimientos relacionados al puesto, área, entidad, y temas transversales al servidor público.

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

- Programa de especialización o Diplomado de Postgrado en Gobierno de Datos, DAMA-DMBOK, DCM o afines.
- Programa de especialización o Diplomado de Postgrado en Big Data, Minería de Datos, Inteligencia de Negocios, Ciencia de Datos, Ingeniería de Datos o afines.

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

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  |        | X          |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        | X          |          |
| Programa de presentaciones |                  |        | X          |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |

| IDIOMAS/DIALECTO    | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés              | X                |        |            |          |
| Quechua             | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Observaciones.-     |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Ocho (08) años.

### Experiencia laboral específica

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

Seis (06) años en materia de Big Data, Inteligencia de Negocios, Arquitectura de Datos o Gobernanza de Datos.

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

Cinco (05) años en materia de Big Data, Inteligencia de Negocios, Arquitectura de Datos o Gobernanza de Datos, realizados en cargos o puestos con el nivel mínimo de especialista.

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

Cinco (05) años en materia de Big Data, Inteligencia de Negocios, Arquitectura de Datos o Gobernanza de Datos, realizados en cargos o puestos con el nivel mínimo de especialista en el sector público.

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

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Orden
- Comunicación Oral
- Iniciativa

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

ANEXO B: FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

| EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL (CON PUNTAJE) |                             |        |                        |                                |                     |                                |                                |                                |   |   |   |       |              |
|--|-----------------------------|--------|------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|---|---|-------|--------------|
| N°   | ADMISIBILIDAD DEL CURRÍCULO | ANEXOS | A. FORMACIÓN ACADÉMICA |                                |                     |                                |                                |                                |   |   |   | TOTAL | CALIFICACIÓN |
|  |                             |        | Puntaje                | Cumple con el mínimo requerido | Desvíes adicionales | Cumple con el mínimo requerido | Cumple con el mínimo requerido | Cumple con el mínimo requerido | Puntaje adicional   |   |   |       |              |
|  |                             |        |                        |                                |                     |                                |                                |                                | Acreditada de 1 a 3 años adicionales al mínimo requerido. | Acreditada de 3 años, hasta 5 años adicionales al mínimo requerido. | Acreditada más de 5 años adicionales al mínimo requerido. |       |              |
|  |                             |        | 7 puntos               | +1                             | +2                  | 5 puntos                       | 5 puntos                       | 8 puntos                       | +1  | +2  | +3  |       |              |
| 1  |                             |        |                        |                                |                     |                                |                                |                                |   |   |   |       |              |
| 2  |                             |        |                        |                                |                     |                                |                                |                                |   |   |   |       |              |
| 3  |                             |        |                        |                                |                     |                                |                                |                                |   |   |   |       |              |
| 4  |                             |        |                        |                                |                     |                                |                                |                                |   |   |   |       |              |
| 5  |                             |        |                        |                                |                     |                                |                                |                                |   |   |   |       |              |
| 6  |                             |        |                        |                                |                     |                                |                                |                                |   |   |   |       |              |
| 7  |                             |        |                        |                                |                     |                                |                                |                                |   |   |   |       |              |
| ...  |                             |        |                        |                                |                     |                                |                                |                                |   |   |   |       |              |

| (*) CUADRO DE NIVELES  |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| Para determinar el puntaje adicional respecto a la Formación Académica, se establece lo siguiente: |                                     |  |  |
| NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO   | PRIMER NIVEL DE ESTUDIOS (01 PUNTO) | SEGUNDO NIVEL DE ESTUDIOS (02 PUNTOS)              |  |
| Grado de Magister  | Egresado de Doctorado               | Grado de Doctor                                    |  |
| Egresado de Maestría   | Grado de Magister                   | Egresado de Doctorado                              |  |
| Título Universitario   | Egresado de Maestría                | Grado de Magister                                  |  |
| Grado de Bachiller Universitario   | Título Universitario                | Egresado de Maestría                               |  |
| Egresado (a) Universitario   | Grado de Bachiller Universitario    | Título Universitario                               |  |
| Estudiante universitario   | Egresado (a) Universitario          | Grado de Bachiller Universitario                   |  |
| Título Técnico   | Grado de Bachiller Universitario    | Título Profesional Universitario                   |  |
| Grado de Bachiller Técnico   | Título Técnico                      | Grado de Bachiller Universitario                   |  |
| Egresado Técnico   | Grado de Bachiller Técnico          | Título Técnico                                     |  |
| Estudiante Técnico   | Egresado Técnico                    | Grado de Bachiller Técnico                         |  |
| Secundaria Completa  | Egresado Técnico Universitario      | Bachiller Técnico Universitario, según corresponda |  |



## ANEXO C: FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

| CRITERIOS DE CALIFICACIÓN       |   |  |  |  |                                |                            |
|---------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------|----------------------------|
| A.                              | <b>PRESENTACIÓN PERSONAL, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD</b>      | Evalúa la presentación personal del postulante, así como su capacidad de relacionarse y expresar oralmente sus ideas, conocimientos y opiniones de forma comprensible, demostrando seguridad y receptividad a las opiniones de los demás.  |  |  |                                |                            |
| B.                              | <b>ACTITUD PERSONAL Y MOTIVACIÓN PARA EL PUESTO</b>         | Evalúa el interés y motivaciones del postulante de cara a su desarrollo profesional, así como su actitud para cumplir sus funciones y lograr objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, herramientas y entorno.   |  |  |                                |                            |
| C.                              | <b>ADAPTACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD</b> | Evalúa la capacidad del postulante de adecuarse fácil y rápidamente a situaciones diferentes en un nuevo ambiente laboral (nuevas funciones, responsabilidades, procedimientos y personas); asimismo evalúa si sus principios y valores están alineados a los procedimientos, políticas, misión, visión y valores de la Entidad. |  |  |                                |                            |
| D.                              | <b>ETICA E INTEGRIDAD PROFESIONAL</b>                       | Evalúa la capacidad del postulante para entender los riesgos relacionados a actos de corrupción a los que se ve inmerso un servidor público, y las herramientas a emplear para combatirlo; asimismo, evalúa su predisposición e interés en ejercer sus funciones con integridad.   |  |  |                                |                            |
| CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES |   |  |  |  |                                |                            |
| N°                              | APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE                          | CRITERIOS DE CALIFICACIÓN  |  |  |                                | PUNTAJE PARCIAL ENTREVISTA |
|                                 |   | A  | B  | C  | D                              |                            |
|                                 |   | PRESENTACIÓN PERSONAL, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD  | ACTITUD PERSONAL Y MOTIVACIÓN PARA EL PUESTO | ADAPTACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD | ETICA E INTEGRIDAD PROFESIONAL |                            |
|                                 |   | (Máx. 10.00 pts)   | (Máx. 10.00 pts)                             | (Máx. 10.00 pts)                                     | (Máx. 10.00 pts)               |                            |
| 1                               |   |  |  |  |                                |                            |
| 2                               |   |  |  |  |                                |                            |
| 3                               |   |  |  |  |                                |                            |
| 4                               |   |  |  |  |                                |                            |
| 5                               |   |  |  |  |                                |                            |
| 6                               |   |  |  |  |                                |                            |
| 7                               |   |  |  |  |                                |                            |
| ...                             |   |  |  |  |                                |                            |

(NSP) : No se presentó a la entrevista personal y/o fuera de la hora establecida.  
 Nota : Puntaje mínimo aprobatorio 30 - Puntaje máximo alcanzable 40.

| ENTREVISTADOR                  |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES:           |                                |
| ROL:                           |                                |
| OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS: |                                |
| FIRMA:                         | Documento firmado digitalmente |