



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**PROCESO N° 0014-2026-FONDEPES**

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DETERMINADA DE UN(A) ANALISTA ADMINISTRATIVO II DE ALTA DIRECCIÓN PARA LA JEFATURA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO"**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar a plazo determinado los servicios de un(a) Analista Administrativo II de Alta Dirección, para la Jefatura del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

**2. Posiciones:** Una (01)

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Jefatura del FONDEPES

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Comité de Selección (CS), en coordinación con la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

**5. Base legal**

- a) Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026"
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley 32563 "Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057"
- e) Las demás disposiciones internas que regulen el proceso de contratación bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Título universitario en Administración o Ingeniería Industrial.                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización (*)</b><br>Se tomará en cuenta especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.<br>Se tomará en cuenta cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración, o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones | <ul style="list-style-type: none"><li>- Especialización en Gestión Pública.</li><li>- Especialización en sistemas administrativos del estado.</li></ul> <b>Conocimientos (**)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Gestión Administrativa en el sector</li></ul> |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

| REQUISITOS                                                                           | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| normativas, mayores a ocho (08) horas académicas.                                    | público, Gestión por Proceso, Planeamiento y Presupuesto.<br><br>- Procesadores de texto nivel básico.<br>- Hojas de Cálculo (Excel) nivel básico.<br>- Programas de Presentación nivel básico.                                                                             |
| Experiencia <sup>1</sup> (*)                                                         | <b>Experiencia General</b><br>No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.<br><b>Experiencia específica</b><br>No menor de tres (03) años, de los cuales dos (02) años como Analista.<br><b>Experiencia específica en el Sector Público:</b> un (01) año. |
| Habilidades y/o Competencias                                                         | Iniciativa, Planificación, Análisis, Trabajo en Equipo, resolución de problemas y Organización de la Información.                                                                                                                                                           |
| Otros requisitos mínimos Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada | Deseable experiencia con órganos de Alta Dirección.                                                                                                                                                                                                                         |

**Nota:**

- (\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la documentación sustentadora.
- (\*\*) No necesita documentación sustentadora

**III.**

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

Principales funciones a desarrollar:

Analizar y realizar el seguimiento de los procesos administrativos de la entidad, identificando oportunidades de mejora para optimizar la gestión institucional hasta diciembre 2026.

Elaborar informes técnicos, memorandos, proyectos de resolución, directivas y demás documentos administrativos requeridos por la Jefatura hasta diciembre 2026.

Monitorear y evaluar indicadores de gestión vinculados a los procesos administrativos, presupuesto, proponiendo acciones de mejora orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales hasta diciembre 2026.

Realizar el seguimiento de la ejecución de actividades, compromisos y acciones priorizadas por la Jefatura, informando sobre su avance y resultados hasta diciembre 2026.

<sup>1</sup> Experiencia general: Años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo con lo requerido para el puesto). Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Proponer e implementar mejoras en procedimientos, instrumentos de gestión y mecanismos de control interno relacionados con la administración institucional hasta diciembre 2026.

Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal y actividades administrativas de las áreas dependientes de la entidad hasta diciembre 2026.

Elaborar y analizar cuadros de control, estadísticas e información administrativa que contribuyan al fortalecimiento de la eficiencia operativa y la gestión por resultados hasta diciembre 2026.

Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura, de acuerdo con las necesidades del área.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

| CONDICIONES           | DETALLE                                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Localidad             | Petit Thouars 110 Cercado de Lima                                                                                                            |
| Vigencia del Contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2026 (CAS Determinado – Ley 32563)                                                                               |
| Remuneración Mensual  | S/ 8,900 (ocho mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Modalidad de trabajo  | Presencial                                                                                                                                   |
| Horario               | Lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm                                                                                                         |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CRONOGRAMA                   | RESPONSABLE                          |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 16/09/2026                   | Alta Dirección                       |
| 2                   | Publicación del proceso en el portal de Talento Perú (SERVIR) y en el portal de convocatorias CAS FONDEPES<br><a href="http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/">http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Del 17/09/2026 al 30/09/2026 | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                                      |
| 3                   | Postulación virtual a través del sistema de postulantes según cronograma en el Formato Digital en el portal de convocatorias CAS FONDEPES<br><a href="http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/">http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/</a><br>*El Link será habilitado el día 01 de octubre a partir de las 08:30 a.m hasta las 05:30 p.m (Hora Exacta). Los postulantes deberán ingresar en el Sistema Informático del Postulante, en formato digital -PDF- el sustento documentario que corresponda a su formación académica, capacitaciones y/o experiencia laboral, las declaraciones juradas y la ficha de postulante. | 01/10/2026                   | Comité de selección                  |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                              | CRONOGRAMA                      | RESPONSABLE                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| <u>El peso máximo de archivos es de 10 MB, se aceptan archivos en PDF y archivos comprimidos.</u> |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                                      |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                                      |
| 4                                                                                                 | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                        | Del 02/10/2026<br>al 05/10/2026 | Comité de selección                  |
| 5                                                                                                 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                        | 05/10/2026                      | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| 6                                                                                                 | Publicación de la relación de los postulantes convocados a realizar la evaluación de conocimientos<br>Portal de convocatorias CAS FONDEPES.<br><a href="http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/">http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/</a> | 05/10/2026                      | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| 7                                                                                                 | Evaluación de Conocimientos<br>(La hora y el lugar se indicará en el cronograma del desarrollo del proceso)                                                                                                                                                  | 06/10/2026                      | Comité de selección                  |
| 8                                                                                                 | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal de convocatorias CAS de FONDEPES<br><a href="http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/">http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/</a>                                   | 06/10/2026                      | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| 9                                                                                                 | Entrevista Personal<br>(La hora, modalidad y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación curricular)                                                                                                                                     | 07/10/2026                      | Comité de selección                  |
| 10                                                                                                | Publicación del resultado final en el portal de convocatorias CAS de FONDEPES<br><a href="http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/">http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/</a>                                                               | 07/10/2026                      | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                                      |
| 11                                                                                                | Suscripción y registro del contrato FONDEPES Sede Central, ubicado Av. Petit Thouars N° 115 — Cercado de Lima                                                                                                                                                | Del 09/10/2026<br>al 15/10/2026 | Unidad Funcional de Recursos Humanos |

\*El cronograma y Etapas de proceso están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Ficha de Evaluación Curricular:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

| REQUISITOS                                                                                               |  |   | Puntaje Parcial | Puntaje Total |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|-----------------|---------------|
| <b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                             |  |   | 0.0             | 0.0           |
| <b>A. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> Marque con una "X" Puntaje |  |   |                 |               |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto                                             |  | 3 | 0               |               |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido                                                          |  | 1 |                 |               |
| Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido                                                 |  | 1 |                 |               |
| <b>B. Programas de Especialización afines a las funciones:</b> Marque con una "X" Puntaje                |  |   |                 |               |
| Cuenta con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto                                   |  | 3 | 0               |               |
| Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido                                        |  | 1 |                 |               |
| Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido                               |  | 1 |                 |               |
| <b>C. Cursos adicionales:</b> Marque con una "X" Puntaje                                                 |  |   |                 |               |
| Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto                                      |  | 2 | 0               |               |
| Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido                                                              |  | 1 |                 |               |
| <b>2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>                                                                     |  |   | 0.0             | 0.0           |
| <b>A. Años de experiencia profesional general:</b> Marque con una "X" Puntaje                            |  |   |                 |               |
| Cumple con el mínimo requerido                                                                           |  | 3 | 0               |               |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                             |  | 1 |                 |               |
| <b>3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>                                                                          |  |   | 0.0             | 0.0           |
| <b>A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b> Marque con una "X" Puntaje           |  |   |                 |               |
| Cumple con el mínimo requerido                                                                           |  | 3 | 0               |               |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                             |  | 1 |                 |               |
| Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                                    |  | 1 |                 |               |
| <b>B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b> Marque con una "X" PUNTAJE          |  |   |                 |               |
| Cumple con el mínimo requerido                                                                           |  | 3 | 0               |               |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                             |  | 1 |                 |               |
| <b>C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:</b> Marque con una "X" PUNTAJE         |  |   |                 |               |
| Cumple con el mínimo requerido                                                                           |  | 3 | 0               |               |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                             |  | 1 |                 |               |
| <b>PUNTAJE TOTAL CALIFICACIÓN</b>                                                                        |  |   |                 | 0.0           |
| Total Puntaje Mínimo                                                                                     |  |   | 20              |               |
| Total Puntaje Máximo                                                                                     |  |   | 30              | NO CUMPLE     |

### Ficha de Entrevista Personal:

| Observaciones:                                                                                                                                                                                    |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Recomendaciones:                                                                                                                                                                                  |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| Nombre del postulante:                                                                                                                                                                            |                                       |                                   | N° de Proceso:                        |                    |                                       |
| Puesto Convocado:                                                                                                                                                                                 |                                       |                                   | Fecha de entrevista:                  |                    |                                       |
| Órgano Requiriente:                                                                                                                                                                               |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| Marcar con un aspa (X) según la puntuación asignada:                                                                                                                                              |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| FACTORES DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                            | Por debajo de lo esperado<br>Valor: 2 | Dentro de lo esperado<br>Valor: 3 | Por encima de lo esperado<br>Valor: 4 | Puntaje Individual | PUNTAJE (Suma del puntaje individual) |
| <b>I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (Área usuaria)</b>                                                                                                                         |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| 1. Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.                                                                                                                 |                                       |                                   |                                       |                    | Mínimo: 18<br>Máximo: 24              |
| 2. Demuestra capacidad de análisis al exponer acerca de sus conocimientos.                                                                                                                        |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| 3. Tiene capacidad de aplicación de los conocimientos requeridos para el puesto.                                                                                                                  |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| 4. Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.                         |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| 5. Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias. |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| 6. Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha obtenido logros compartidos, estableciendo relaciones de colaboración y estrategias, para cumplir objetivos comunes.                     |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| <b>II. Adaptación a la entidad (Alta Dirección)</b>                                                                                                                                               |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| 7. Evidencia conocimiento acerca de la gestión y organización pública.                                                                                                                            |                                       |                                   |                                       |                    | Mínimo: 6<br>Máximo: 8                |
| 8. Evidencia conocimientos acerca del FONDEPES y sus actividades.                                                                                                                                 |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| <b>III. Adaptación a la cultura de la entidad (JERARQUÍA)</b>                                                                                                                                     |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| 9. Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad, proyectando estabilidad y dominio de sí mismo y del campo laboral, madurez y sensación de equilibrio.                |                                       |                                   |                                       |                    | Mínimo: 6<br>Máximo: 8                |
| 10. Demuestra capacidad para poder regular el estrés y controlar las emociones, a fin de resolver conflictos con éxito.                                                                           |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |
| <b>RESULTADO DE LA ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                 |                                       |                                   |                                       |                    |                                       |



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| CRITERIOS                                                                                                      | CARÁCTER     | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR                                                                                          | Eliminatorio | 20 puntos                  | 30 puntos                  |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS                                                                                    | Eliminatorio | 20 puntos                  | 30 puntos                  |
| ENTREVISTA PERSONAL                                                                                            | Eliminatorio | 30 puntos                  | 40 puntos                  |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio Total: setenta (70) puntos.<br>Puntaje Máximo Aprobatorio Total: cien (100) puntos. |              |                            |                            |



#### VII. REGISTRO DE POSTULANTE DURANTE LA ETAPA DE LA CONVOCATORIA:

Para participar en el proceso de selección del concurso público de méritos, los postulantes deben registrarse en el portal de convocatorias de la entidad (Formato Digital), siendo el único medio de postulación a los procesos de selección.



#### VIII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

Los/las postulantes deben presentar:

- Currículo Vitae u hoja de vida.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente.
- **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados.**
- Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad, deportistas altamente calificados y licenciados de las Fuerzas Armadas.
- En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), debe indicarlo al momento de su registro en el sistema de Convocatorias CAS en línea ó enviando un correo a [comitedeseleccion@fondapes.gob.pe](mailto:comitedeseleccion@fondapes.gob.pe).

#### IX. BONIFICACIONES:

Para el cálculo del Resultado Final, el CS deberá tener en cuenta las Bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o condición de deportista calificado de alto nivel, las cuales serán asignadas al puntaje mínimo aprobatorio.

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total final obtenido, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

- c) Si el postulante acredita tener las dos condiciones enumeradas en los literales anteriores, se le otorgara ambas bonificaciones (25%) sobre el puntaje total.
- d) En el caso de Deportista calificado de Alto Nivel se otorgará la bonificación de acuerdo con 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 la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

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

- e) **Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público**

Conforme el artículo 3 de la Ley N° 31533 y el artículo 4 de su Reglamento, la bonificación especial comprende

- a) La bonificación en la entrevista personal y  
b) El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público, asimismo el postulante debe acreditar su edad y formación técnica o profesional

Las bonificaciones se otorgarán de acuerdo al siguiente cuadro:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

| BONIFICACIÓN EN ENTREVISTA DE PERSONAL POSTULANTE < 29 AÑOS | INCREMENTO PORCENTUAL SOBRE EL PUNTAJE FINAL |            |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|
|                                                             | Años de experiencia en el sector público     | Porcentaje |
| 10% (Puntaje de Entrevista)                                 | 1 año                                        | 1%         |
|                                                             | 2 años                                       | 2%         |
|                                                             | 3 años a más                                 | 3%         |



El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.



La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas pre profesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

#### XI SOBRE EL ACCESITARIO

En caso de que el ganador/a del proceso de selección no se apersone a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declara ganador/a al accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

#### XII DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

En el supuesto que no se presente ningún postulante, que ninguno cumpla con los requisitos mínimos o en caso ninguno obtenga el puntaje mínimo establecido para cada uno de los criterios comprendidos en la etapa de selección, el proceso se declara desierto.

De igual manera, de no existir accesitario o en caso este no cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 8.2 del presente documento para suscribir el contrato, el proceso se considera desierto.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El postulante que obtenga el mayor puntaje y superior al mínimo para aprobar ocupará el primer lugar en el orden de mérito y será el ganador. En caso de suscitarse un empate entre dos postulantes, el miembro representante del órgano requirente del CS decidirá cuál de los dos postulantes será el ganador, dejándose constancia de su elección en Acta. Para los procesos de la UFRH, el dirimente será el miembro del comité de esa Unidad Funcional.



El Acta de Resultado Final deberá contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de estos, en forma de lista por orden de mérito.

El CS debe remitir el formato de publicación con los resultados finales, por correo electrónico a la UFRH, para su publicación en el portal web institucional.



## ANEXO N° 01

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

|                         |                                              |
|-------------------------|----------------------------------------------|
| Órgano:                 | Jefatura                                     |
| Unidad Orgánica         | No aplica                                    |
| Cargo estructural       | No aplica                                    |
| Clasificación           | Servidor Público Ejecutivo                   |
| Nombre del cargo/puesto | Analista Administrativa II de Alta Dirección |
| Dependencia jerárquica  | Jefatura                                     |
| Puestos a su cargo      |                                              |

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y analizar los procesos administrativos de la entidad, generando información oportuna, realizando el seguimiento de indicadores y proponiendo mejoras que contribuyan a la eficiencia operativa y a la toma de decisiones de la Jefatura

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y realizar el seguimiento de los procesos administrativos de la entidad, identificando oportunidades de mejora para optimizar la gestión institucional hasta diciembre 2026.
- 2 Elaborar informes técnicos, memorandos, proyectos de resolución, directivas y demás documentos administrativos requeridos por la Jefatura hasta diciembre 2026.
- 3 Monitorear y evaluar indicadores de gestión vinculados a los procesos administrativos, presupuesto, proponiendo acciones de mejora orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales hasta diciembre 2026.
- 4 Realizar el seguimiento de la ejecución de actividades, compromisos y acciones priorizadas por la Jefatura, informando sobre su avance y resultados hasta diciembre 2026.
- 5 Proponer e implementar mejoras en procedimientos, instrumentos de gestión y mecanismos de control interno relacionados con la administración institucional hasta diciembre 2026.
- 6 Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal y actividades administrativas de las áreas dependientes de la entidad hasta diciembre 2026.
- 7 Elaborar y analizar cuadros de control, estadísticas e información administrativa que contribuyan al fortalecimiento de la eficiencia operativa y la gestión por resultados hasta diciembre 2026.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura, de acuerdo con las necesidades del área.

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

|                                                                                      |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      |                                                                       |
| Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) | Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> |
| No aplica                                                                            |                                                                       |

# SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                          |                          |                                     |                          |                          |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                          |                                  |                          |                          |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|----------|--------------------------|-------|-----------|--|--|--|--|--|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|-------|-----------|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A) Nivel Educativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |                                     |                          |                          |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                          |                                  |                          |                          |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | <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 checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input type="checkbox"/> Bachiller           <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px;">           Administración o Ingeniería Industrial         </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | No aplica |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | No aplica |  |  |  |  |  | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <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 checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Universitaria                                                            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |                          |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                          |                                  |                          |                          |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Maestría                                                                 | <input type="checkbox"/> | Egresado                            | <input type="checkbox"/> | Grado                    |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                          |                                  |                          |                          |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                          |                                     |                          |                          |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                          |                                  |                          |                          |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Doctorado                                                                | <input type="checkbox"/> | Egresado                            | <input type="checkbox"/> | Grado                    |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                          |                                  |                          |                          |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                      |
| No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                          |                                     |                          |                          |            |                          |                          |                          |                                |                          |                          |                          |                                  |                          |                          |                                     |               |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |          |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                          |           |                          |          |                          |       |           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                      |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Administrativa en el sector público, Gestión por Proceso, Planeamiento y Presupuesto.

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

Especialización en Gestión Pública.

Especialización en sistemas administrativos del estado

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

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Tres (03) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años como analista

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Planificación, Análisis, Trabajo en Equipo, resolución de problemas y Organización de la Información.

## REQUISITOS ADICIONALES

Deseable experiencia con órganos de Alta Dirección