



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0087 -2010/DP-SG

Lima, 18 NOV. 2010

VISTO:

El Memorando N° 324-2010-DP/SG que adjunta el Informe N° 074-2010-DP/OPPRE, mediante el cual se solicita elaborar la resolución que apruebe el procedimiento "Selección y contratación de personal para cubrir plazas vacantes del Cuadro para Asignación del Personal (CAP) de la Defensoría del Pueblo" del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Defensoría del Pueblo;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial N° 029-2008/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones, modificado por la Resolución Defensorial N° 019-2009/DP;

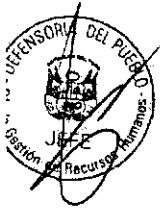
Que, según el documento de visto, se solicita que se apruebe el procedimiento "Selección y contratación de personal para cubrir plazas vacantes del Cuadro para Asignación del Personal (CAP) de la Defensoría del Pueblo", el mismo que forma parte del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Defensoría del Pueblo;

Que, en ese sentido y con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que describan en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, resulta conforme aprobarlo a fin de asegurar la eficiencia de la gestión;

Que, el procedimiento "Selección y contratación de personal para cubrir plazas vacantes del Cuadro para Asignación del Personal de la Defensoría del Pueblo" ha sido desarrollado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Con los visados de la oficinas de Gestión de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica; y estando a lo propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e), f) y q) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 029-2008/DP, modificado mediante Resolución Defensorial N° 019-2009/DP;





*Defensoría del Pueblo*

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el procedimiento

"Selección y contratación de personal para cubrir plazas vacantes del Cuadro para Asignación del Personal (CAP) de la Defensoría del Pueblo" del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo Segundo.- NOTIFICAR** la presente Resolución

a las oficinas involucradas en los procedimientos mencionados en el artículo anterior.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Oficina de

Tecnología de la Información de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**Alicia Zambrano Cerna**  
**Secretaria General**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**





Cod. DP- 05-03-001

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento para la selección y contratación de personal, a fin de cubrir las plazas vacantes según el Cuadro para Asignación de Personal de la Defensoría del Pueblo. Dicho procedimiento es aplicable hasta el personal del nivel remunerativo D6/A, con excepción del personal Directivo de libre designación y remoción.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 26602 Régimen Laboral del Personal de la Defensoría del Pueblo, que establece que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.</li><li>• Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.</li><li>• Ley N° 27736 – Ley de Transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del Sector Público y Privado y Decreto Supremo N° 012-2004-TR – Disposiciones Reglamentarias de la Ley N° 27736.</li><li>• Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.</li><li>• Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.</li><li>• Ley N° 27050 – Ley General de las Personas con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.</li><li>• Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Defensorial N° 029-2008-DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo; y su modificatoria aprobada por la Resolución Defensorial N° 019-2009/DP.</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo vigente.</li> <li>Resolución Administrativa N° 062-2008/DP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Existencia de plazas vacantes por las causales establecidas en la Ley de Presupuesto Anual.
<b>FRECUENCIA</b>	Variable
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	50 días hábiles aproximadamente.

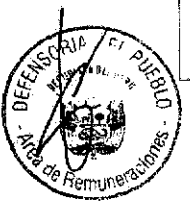


<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE</b>	<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>
Dependencia solicitante	<p>Inicio del Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando el jefe de la dependencia toma conocimiento de la existencia de plazas vacantes en el Cuadro para Asignación de Personal, que se encuentren financiadas en el Presupuesto Analítico de Personal, informa a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) sobre la necesidad de cubrir dicha vacante y adjunta la propuesta de sus representantes: Miembro Titular y Miembro Suplente, para ser considerados en la Comisión Evaluadora.</li> </ol>
OGRH	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evalúa solicitud y de considerarlo conforme solicita a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE) la certificación presupuestal para la plaza a convocar (01 día hábil después de recibida la solicitud de la</li> </ol>





	dependencia).
OPPRE	3. Evalúa solicitud y los documentos de gestión y emite certificación presupuestal sobre la disponibilidad de recursos para iniciar el proceso de convocatoria. Dicha certificación presupuestal es remitida a la OGRH (02 días hábiles).
OGRH	4. Solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) que proponga a sus representantes para la Comisión Evaluadora, a su vez la OGRH propone a sus representantes: Miembro Titular y Miembro Suplente, para ser considerados en la Comisión Evaluadora (01 día hábil).
OAJ	5. Remite a la OGRH, la propuesta de sus representantes: miembro titular y miembro suplente para ser considerados en la Comisión Evaluadora (01 día hábil).
OGRH	6. Elabora el Anexo 1 - Designación de la Comisión Evaluadora y remite a la Secretaría General para su aprobación (01 día hábil).
Secretaría General	7. Designa a la Comisión Evaluadora, aprobando el Anexo 1 y lo deriva a la OGRH para continuar con el trámite correspondiente (02 días hábiles).
OGRH	8. Comunica designación a los seis miembros de la Comisión Evaluadora (vía correo electrónico) y solicita proceder a la elaboración del proyecto de convocatoria según el Anexo 2 (01 día hábil).
Comisión Evaluadora	9. La Comisión Evaluadora, es convocada por el Presidente de la misma vía correo electrónico. La referida Comisión en cumplimiento de sus funciones procede a elaborar el proyecto de convocatoria según el Anexo 2, el cual debe cumplir con los requisitos específicos de conocimientos y experiencia según el MOF de la Defensoría del Pueblo e incluir la propuesta de cronograma del proceso de convocatoria. Posteriormente deriva el proyecto de convocatoria a la OGRH. (03 días hábiles después de recibida la comunicación de su designación por parte de la OGRH).
OGRH	10. Recibe el proyecto de convocatoria, debidamente visado por los miembros de la Comisión Evaluadora, verifica que el proceso de selección se ajuste a la normatividad laboral vigente y deriva a la Secretaría General para su aprobación (01 día hábil después de recibido el proyecto de convocatoria).





Secretaría General	11. Revisa y aprueba el proyecto de convocatoria y lo deriva a la OGRH. Caso contrario alcanza observaciones a la OGRH (02 días hábiles después de recibido el proyecto de convocatoria).
OGRH	12. De haber observaciones al proyecto de convocatoria lo devuelve a la Comisión Evaluadora para su subsanación, reiniciando el procedimiento desde el numeral 9. De contarse con la aprobación del proyecto de convocatoria, informa al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS, sobre la convocatoria (con 10 días hábiles de anticipación al inicio de la misma), anexando los formatos correspondientes (Anexo 2, 3 y 4). Ésta acción da inicio al proceso de convocatoria (01 día hábil).
OGRH	13. Según el cronograma aprobado, el día de inicio de la etapa de convocatoria, comunica a la Oficina de Tecnología de la Información para su publicación en la página Web de la institución. Asimismo brinda instrucciones al Área de Trámite Documentario de la sede central y/o a las Oficinas Defensoriales para la recepción de expedientes de los postulantes.
Área de Trámite Documentario (sede central) y/u Oficinas Defensoriales quien haga de sus veces.	14. En caso de la sede central, el Área de Trámite Documentario, recibe los expedientes de los postulantes según fecha y hora indicada en el cronograma (05 días hábiles a partir del inicio de la etapa de convocatoria). Dichos expedientes son entregados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos al finalizar el quinto día de recepción.  - En caso de postulaciones de provincia: El Jefe de la Oficina Defensorial entrega los expedientes a los miembros de la Comisión Evaluadora.
OGRH	15. Mediante documento deriva los mismos a la Comisión Evaluadora (01 día hábil después de concluida la etapa de recepción de expedientes).
Comisión Evaluadora	16. Es convocada por el Presidente de la misma, de acuerdo al cronograma y en cumplimiento de sus funciones procede a la evaluación y selección de expedientes, para ello en forma secuencial realiza las siguientes acciones:





- a) Revisa los expedientes, seleccionando para la evaluación escrita a los postulantes que reúnan los requisitos mínimos exigidos, otorgando el puntaje que corresponda según lo especificado en el Anexo 5, de acuerdo a la documentación sustentatoria que se adjunte a su currículo vitae. (2 días hábiles).
- b) Elabora la relación de los postulantes seleccionados para el examen escrito o el Anexo 8 de ser declarado el resultado desierto y comunica a la Oficina de Tecnología de la Información para su publicación en la página Web de la institución, según cronograma. (1 día hábil)
- c) Elabora en coordinación con la dependencia usuaria, el examen escrito sobre un total de 20 puntos en virtud de las competencias requeridas para el puesto. Dicho examen será entregado en sobre lacrado al Secretario de la Comisión Evaluadora para su custodia. (1 día hábil).
- d) En la fecha según cronograma, se lleva a cabo la evaluación escrita, donde los postulantes que obtuvieran un puntaje aprobatorio igual o mayor que 15 puntos pasan a la etapa de evaluación psicológica. (1 día hábil)
- e) Dentro del mismo día de la evaluación escrita, califica y elabora la relación de los postulantes seleccionados para la evaluación psicológica ó el Anexo 8, de ser declarado el resultado desierto en esta etapa, y comunica a la Oficina de Tecnología de la Información para su publicación en la página Web de la institución.
- f) La Comisión Evaluadora, con la colaboración de un/a Psicólogo/a, realiza la evaluación psicológica a los postulantes, la cual es de carácter obligatorio y permite identificar si el postulante se encuentra apto para el puesto convocado. La evaluación psicológica no tiene puntaje, pero determina el paso a la siguiente fase. El psicólogo (a) remitirá luego de la evaluación, un informe a través de cualquier medio en el cual determinará la calidad de **APTO** ó **NO APTO** para el puesto (02 días hábiles)
- g) Dentro de los días del paso precedente, elabora la relación de los postulantes seleccionados para la entrevista personal ó el Anexo 8 de ser declarado el resultado desierto en esta etapa, y comunica a la Oficina de Tecnología de la Información para su publicación en la página Web de la institución.





	<p>h) Se entrevista a los postulantes y se les asigna la puntuación según el Anexo 6 (1 día hábil).</p> <p>i) Comunica el resultado final del proceso de convocatoria a la Oficina de Tecnología de la Información para su publicación en la página Web de la institución, el mismo que estará sustentado por el Anexo 7 - Cuadro de Méritos, el Anexo 7A - Anexo al Cuadro de Méritos y el Anexo 8 - Acta del Proceso de Evaluación y Selección de Personal (01 día hábil).</p> <p>Nota: La etapa de evaluación de expedientes, examen escrito, evaluación psicológica, entrevista personal y publicación de resultados durará 09 días hábiles de acuerdo al cronograma indicado en el Anexo 2.</p> <p>j) Entrega a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la documentación (expedientes, actas, exámenes y anexos) del proceso debidamente visados por los miembros de la Comisión Evaluadora, para las acciones de personal correspondientes (01 día hábil).</p>
OGRH	17. Realiza las acciones de personal para formalizar el resultado del proceso de selección y solicita a la OAJ elaborar el proyecto de resolución o contrato según corresponda (02 días hábiles después de recibido expediente de la Comisión Evaluadora).
OAJ	18. Revisa el expediente y de considerarlo procedente elabora el proyecto de resolución de Secretaría General o el contrato laboral según sea el caso, luego lo visa y lo deriva a la OGRH. Caso contrario lo devuelve a la OGRH para la subsanación de observaciones (02 días hábiles).
OGRH	19. Revisa la Resolución de Secretaría General o el contrato laboral y de considerarlo conforme lo visa y lo deriva a la Secretaría General para su suscripción. Caso contrario lo devuelve a la OAJ (02 días hábiles).
Secretaría General	20. Revisa el expediente y la resolución o contrato de ser el caso, de considerarlo conforme suscribe la resolución o contrato y devuelve el expediente a la OGRH para las acciones del caso. Caso contrario devuelve a la OGRH para su revisión (02 días hábiles después de recepcionado el expediente de OGRH).







DEFENSORIA DEL PUEBLO

OGRH	21. Recibe el expediente y en el caso de las resoluciones las archiva en el legajo de personal. En el caso de los contratos los comunica a la autoridad de trabajo para su registro dentro de los plazos establecidos.  Fin del Procedimiento.
Flujograma	Ver anexos





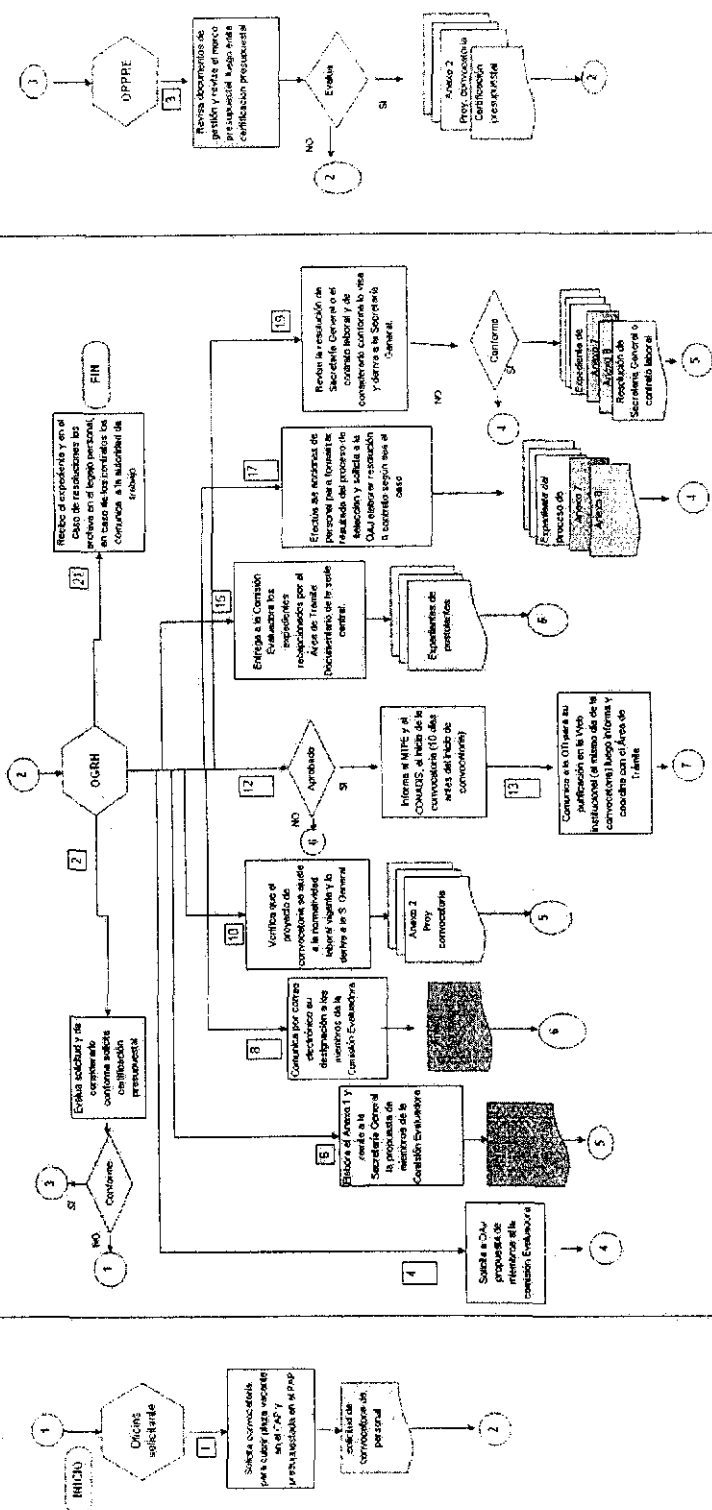
DEFENSORÍA DEL PUEBO

FLUJOGRAMA del PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DEL CAP DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBO

DEFENSORÍA DEL PUEBO - PASADISEO NACIONAL YACON INVESTIGADORES

DEFENSORÍA DEL PUEBO - PASADISEO NACIONAL YACON INVESTIGADORES

DEFENSORÍA DEL PUEBO







ANEXO 1

DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

CONTRATACIÓN DE (Cargo a ocupar)..... (Nivel)..... PARA (Dependencia).....	
MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
..... En representación de (la dependencia solicitante) Presidente	(Nombres y Apellidos)
..... En representación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Secretario(a)	(Nombres y Apellidos)
..... En representación de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro	(Nombres y Apellidos)



Fecha: ..... / ..... / .....

\_\_\_\_\_  
Firma Secretario(a) General



- Una vez que el miembro titular ha sido reemplazado por el suplente, aquél no podrá participar en el proceso.
- Todos los miembros de la Comisión Evaluadora gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.
- Las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora son indelegables.
- Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.



## ANEXO 2

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LA PLAZA DE .....

#### I. CONVOCATORIA A CONCURSO

El/La (dependencia solicitante) ..... requiere de los servicios de un/a (cargo/nivel) .....

El concurso está previsto para cubrir bajo la modalidad de (plazo indeterminado/plazo fijo).....una plaza de (cargo)..... Nivel .... con un ingreso mensual de S/. (Número y letras). .....

#### II. BASES DEL CONCURSO

1. **Documentos a presentar:** Los y las candidatas deberán presentar una solicitud adjuntando en sobre cerrado, copia simple de su curriculum vitae documentado (los que por constituir parte del proceso no serán devueltos), Ficha de postulación (Anexo 3) y Declaración Jurada (Anexo 4), los mismos que se encuentran a disposición en la página Web institucional o pueden ser recabados en (sede de la oficina convocante)....., al presentar su solicitud.

El sobre debe de tener un rótulo indicando el número de proceso al que se postula y el nombre del postulante.

**Del plazo de postulación:** La fecha límite para presentar su candidatura es el (indicar fecha).....de.....del 20....., y deberá ser entregada en (sede de la oficina de convocatoria)..... de la Defensoría del Pueblo hasta las ..... horas.

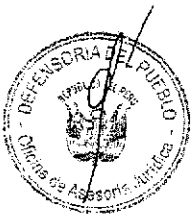
#### 2. De la Evaluación:

##### a) Comisión Evaluadora: Estará integrada por:

- Un representante de la dependencia solicitante (Presidente)
- Un representante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Secretario (a))
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica (Miembro).

##### b) Criterios de evaluación

1. Curriculum Vitae
2. Examen Escrito
3. Evaluación Psicológica
4. Entrevista Personal





DEFENSORIA DEL PUEBLO

**c) Etapas:**

**c.1 Admisión.-**

Se revisará que las fichas de postulación y los currículos adjuntos contengan los datos requeridos a fin de considerar admitida una candidatura a la plaza.

La Comisión Evaluadora tiene la facultad antes, durante y al término del correspondiente proceso, de resolver las observaciones, consultas y otros actos correspondientes.

**c.2 Evaluación de los curriculum vitae y fichas de postulación.-**

El día ..... se publicará la relación de postulantes aptos para la evaluación escrita.

**c.3 Evaluación Escrita.-**

Los candidatos y candidatas admitidos participarán en una prueba escrita de conocimientos que se llevará a cabo el día.....

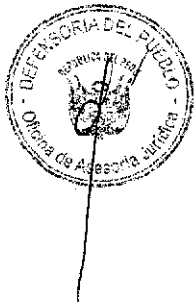
**c.4 Evaluación Psicológica.-**

Los candidatos y candidatas que obtengan como mínimo quince (15) puntos en la evaluación escrita pasarán una evaluación psicológica, que se llevará a cabo el día .....

**c.5 Entrevista Personal.-**

Los candidatos y candidatas que en la evaluación psicológica resulten APTO(A), pasarán una entrevista personal que se llevará a cabo el día.....

De acuerdo a los resultados, la Comisión Evaluadora determinará la persona ganadora que ocupe la plaza materia del presente concurso.



**III. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL CANDIDATO (A):**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....





Nota: para la evaluación de la experiencia profesional se tendrá en cuenta aquellas actividades (remunerada o gratuita) desarrolladas en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller, en las que el postulante ha hecho uso de los alcances de sus estudios superiores, para ello de ser el caso se debe adjuntar copia del grado de bachiller.

**IV. FUNCIONES A REALIZAR**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....



**V. CRONOGRAMA**

El cronograma del proceso de selección convocado es como sigue:

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Notificación a la Red CII Pro Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR), y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y desarrollo Social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	.....
CONVOCATORIA	.....
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES (05 días hábiles)	Hasta el ..... 20.. a las ..... hrs.
Entre la recepción de expedientes y la evaluación de los mismos debe haber 1 día hábil de intermedio.	
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES Evaluación de Currículos por parte de la Comisión Evaluadora y Publicación de relación de postulantes calificados. (02 días hábiles)	Del ..... al..... .....
Entre la publicación de postulantes calificados y el examen escrito debe haber 2 días hábiles de	





intermedio.	
EXAMEN ESCRITO (01 día hábil)	Fecha..... y hora.
EVALUACION PSICOLOGICA (02 días hábiles)	Fecha..... y hora.
ENTREVISTA PERSONAL (01 día hábil)	Fecha..... y hora.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS (al día siguiente de la entrevista personal)	.....



La Comisión Evaluadora declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

- Cuando no hayan calificado como mínimo dos (02) postulantes en las etapas de cumplimiento de requisitos.
- Cuando de la sumatoria de las calificaciones, ningún postulante obtenga el puntaje mínimo de 75 puntos.

En estos casos, la Comisión Evaluadora dejará constancia del mismo en el Acta del Proceso y la dependencia solicitante correspondiente deberá elaborar una nueva Convocatoria.







ANEXO 3

FICHA DE POSTULACIÓN

APELLIDOS		NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
FORMACIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL			
CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA			
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE HE PRESTADO SERVICIOS EN LA (S) SIGUIENTE(S) ENTIDAD(ES) DEL SECTOR PÚBLICO			
<small>(Solo si ha laborado en el Sector Público)</small>			
DEPENDENCIA	FECHA DE INGRESO Y FECHA DE TERMINO		MOTIVO CESA
MOTIVOS DE SU POSTULACIÓN			
Ley 27050, modificada por Ley 28164: Condición de Discapacidad		SI	NO
Adjunta Certificado de Discapacidad		SI	NO
Tipo de discapacidad:	Física		
	Visual		
	Auditiva		
	Mental		
FECHA DE PRESENTACIÓN		FIRMA	





## ANEXO 4

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Por la presente, yo ..... , declaro bajo juramento lo siguiente<sup>1</sup>:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Defensoría del Pueblo

1. Existe vinculación
2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1) precedente, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. ( <i>Primer grado de consanguinidad: padre e hijo. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino y tío. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí</i> ) o afinidad.
	Por ser o haber sido cónyuges o concubinos, o que, por cualquier motivo, hayan tenido o tengan una unión de hecho que manifieste la finalidad de hacer vida en común.
	Porque el postulante tiene directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Defensoría del Pueblo.
	Por haber sido o ser el funcionario de confianza, funcionario principal, asesor o trabajador de algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Defensoría del Pueblo.
	Por la existencia de algún tipo de relación en virtud de la cual algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Defensoría del Pueblo ejerce o se encuentra en capacidad de ejercer una influencia relevante en las decisiones operativas, económicas o de cualquier otra índole que adopte o pudiera adoptar el postulante, o viceversa.
	Por haber existido o existir cualquier otro elemento que pudiera significar algún tipo de vinculación directa o indirecta.
	Otras razones. Especificar.



Lima, ... de ..... de 20...

-----  
Firma



<sup>1</sup> \*Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

\*\*El carácter de declaración jurada respecto de la veracidad de la documentación e información presentada no releva a la Defensoría del Pueblo de desarrollar la actividad probatoria que les sea considerada pertinente.



## ANEXO 5

### FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y EVALUACION ESCRITA

#### 1) FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

##### A. DIRECTIVOS

Formación Académica (Hasta 30 puntos)	Puntaje
Doctor	30
Estudios de Doctorado culminados	28
Máster o Magíster / MA / MS	26
Estudios de Maestría culminados	24
Título Profesional	22
Grado de Bachiller	18
Egresado (a)	16



Experiencia profesional general. Se tendrá en cuenta aquellas actividades (remuneradas o gratuitas) desarrolladas en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de Bachiller, en las que el postulante ha hecho uso de los alcances de sus estudios superiores, de acuerdo a la presente escala (Hasta 10 puntos) Se tomará como base la información consignada en los Términos de Referencia, se incluirá como máximo 4 intervalos.	Puntaje
Más de ..... años.	10
Más de ..... años, hasta ..... años.	9
Más de ..... años, hasta ..... años.	8
De ..... años, hasta ..... años.	7



Experiencia profesional específica. Corresponde a los años de experiencia profesional y conocimiento del/los tema/s materia de la convocatoria conforme a los Términos de Referencia (Hasta 20 puntos) Se tomará como base la información consignada en los Términos de Referencia, se incluirá como máximo 4 intervalos.	Puntaje
Más de ..... años.	20
Más de ..... años, hasta ..... años.	18
Más de ..... años, hasta ..... años.	16
De ..... años, hasta ..... años.	14

##### B. PROFESIONALES

Formación Académica (Hasta 30 puntos)	Puntaje
Doctor	30
Estudios de Doctorado culminados	28
Máster o Magister / MA / MS	26
Estudios de Maestría culminados	24
Título Profesional	22
Grado de Bachiller	18
Egresado (a)	16

