



Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno

N° 001 -2007-DP/JCJOB

Lima, 08 ENE. 2007

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 059-2005-DP/JCJOB, de fecha 23 de noviembre de 2005, se aprobó la Directiva N° 005-2005-DP/JCJOB - "Procedimiento de Selección y Evaluación para el Ingreso de Personal", que posteriormente fue modificada mediante la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 016-2006-DP/JCJOB;

Que, estando a lo dispuesto en dicha Directiva, mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 060-2005-DP/JCJOB, de fecha 24 de noviembre de 2005, se designó a los integrantes del Comité de Selección y Evaluación de Ingreso de Personal al Despacho Presidencial;

Que, el Despacho Presidencial tiene como finalidad principal la de proporcionar la asistencia técnica y administrativa que requiere el Presidente de la República para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Política y en la demás normatividad vigente;

Que, al amparo de lo dispuesto en la Décimo Primera Disposición Final de la Ley N° 28880, se inició un proceso de reestructuración institucional en el Despacho Presidencial, a fin de racionalizar el uso de los recursos asignados a dicho Pliego Presupuestario, estableciéndose, entre otras medidas, la aprobación de nuevos instrumentos técnicos de gestión;

Que, en ese sentido, mediante la Resolución Suprema N° 309-2006-PCM, se aprobó un nuevo Cuadro para Asignación de Personal del Despacho Presidencial, reduciéndose el número total de cargos en la institución y creándose nuevos cargos, que requieren ser cubiertos, a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de las funciones, objetivos y metas institucionales;

Que, conforme al artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos técnicos para el ingreso y contratación de personal, entre otras atribuciones; siguiendo para ello los criterios establecidos en la normatividad vigente y los que se señalen en la presente Resolución;

Que, en virtud de lo anterior, corresponde aprobar una nueva Directiva que regule el procedimiento para el ingreso de personal, así como dejar sin efecto la



Directiva vigente en dicha materia y la Resolución que designó a los integrantes del Comité de Selección y Evaluación de Ingreso de Personal;

De conformidad con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 27796 - Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales; Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que reglamenta la Ley N° 27796; la Décimo Primera Disposición Final de la Ley N° 28880; y el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial; y

Contando con el visto de la Dirección General de Administración y Operaciones, la Dirección de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva N° 001-2007-DP/JCJOB - "Directiva para la Selección e Ingreso de Personal al Despacho Presidencial", la misma que consta de catorce (14) artículos distribuidos en tres (03) Capítulos y Cuatro (04) Disposiciones Complementarias Finales, que en anexo adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segunda.- Derogación

Dejar sin efecto las Resoluciones del Jefe de la Casa de Gobierno Nos 059-2005-DP/JCJOB, 060-2005-DP/JCJOB, 016-2006-DP/JCJOB y demás disposiciones internas que se opongan a lo señalado en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

Dr. LUIS NAVA GUIBERT
Secretario General de la
Presidencia de la República

DIRECTIVA N° 001-2007-DP/JCJOB
DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL AL DESPACHO
PRESIDENCIAL

INDICE

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1°.- Objetivo
- Artículo 2°.- Ámbito de aplicación
- Artículo 3°.- Base Legal
- Artículo 4°.- Conducción del proceso
- Artículo 5°.- Procedimiento para requerir la cobertura de cargos vacantes

CAPITULO II
PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

- Artículo 6°.- Convocatoria
- Artículo 7°.- Requisitos para postular
- Artículo 8°.- Etapas de evaluación
- Artículo 9°.- Evaluación y calificación de los postulantes
- Artículo 10°.- Verificación laboral
- Artículo 11°.- Difusión a través de la página web

CAPITULO III
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INGRESO

- Artículo 12°.- Suscripción del contrato.
- Artículo 13°.- Acciones posteriores a la suscripción del contrato.
- Artículo 14°.- Control posterior

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primera.- Cobertura interna de cargos
- Segunda.- Normas de austeridad.
- Tercera.- Aplicación de normas especiales
- Cuarta.- Supervisión



DIRECTIVA N° 001-2007-DP/JCGB

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL AL DESPACHO PRESIDENCIAL

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

- 1.1. Establecer las normas que regulen el proceso de selección y contratación de personal para el Despacho Presidencial a fin de cubrir los cargos vacantes previstos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad.
- 1.2. El procedimiento regulado en la presente directiva así como la actuación de los funcionarios que intervienen en su ejecución se basa en los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, probidad, mérito y capacidad, provisión presupuestaria, igualdad de oportunidades y demás principios y normas que rigen la ley Marco del Empleo Público y demás normatividad aplicable.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

La presente Directiva se aplica únicamente al proceso de selección y contratación de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada. La libre designación del personal de confianza o de dirección, comprendidos en la Ley N° 27954 y en la Ley N° 28175, según corresponda, no se registrará por lo dispuesto en la presente directiva.

Artículo 3°.- Base Legal

- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 28880, Ley que autoriza crédito suplementario en el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006 y dicta otras medidas (Décima Primera Disposición Final).
- Ley N° 27736 - Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos, así como el Decreto Supremo N° 034-97-PCM, que regula su modificación.
- Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.



- Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-2002-DP-JCGB, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial.
- Resolución Suprema N° 309-2006-PCM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Despacho Presidencial.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de control interno.

Artículo 4°.- Conducción del proceso

- 4.1 La conducción y ejecución del proceso de selección para el ingreso de personal, a que se refiere la presente Directiva, es de competencia de la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.2 Corresponde igualmente a dicha Dirección la elaboración de los documentos y formatos que sean necesarios para llevar adelante el proceso de selección.
- 4.3 Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos deberá establecer, con el visto de conformidad de la Dirección de Administración y Operaciones, y previo a la convocatoria del proceso de selección, lo siguiente :
- Los requisitos mínimos para acceder a cada cargo, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones;
 - La metodología y criterios de evaluación, así como los puntajes mínimos y máximos correspondientes.
 - La(s) remuneración(ones) de acuerdo a las escalas y subescalas aprobadas por la institución.
- 4.4. La Dirección de Recursos Humanos dejará constancia escrita de sus actuaciones, a fin de que, posteriormente, pueda dar cuenta a la Dirección General de Administración y Operaciones sobre el resultado del proceso

Artículo 5°.- Procedimiento para requerir la cobertura de cargos vacantes

- 5.1. El responsable del órgano o unidad orgánica que necesite de personal para cubrir uno o más cargos vacantes, deberá presentar una solicitud requiriendo dicha cobertura a la Dirección de Recursos Humanos. Dicha solicitud deberá ser visada, además, por su superior jerárquico y por la Dirección General de Administración y Operaciones.
- 5.2. Tratándose de cargos vacantes en la Presidencia de la República y en la Secretaría General, la solicitud será suscrita por el Subsecretario General de la Presidencia de la República y visada únicamente por el Director General de Administración y Operaciones.
- 5.3. Una vez recibido el requerimiento, la Dirección de Recursos Humanos verificará:
- a) Que el cargo o cargos se encuentren vacantes; y
 - b) Que el cargo o cargos se encuentren presupuestados en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.



CAPITULO II PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 6°.- Convocatoria

- 6.1. Una vez efectuado el procedimiento establecido en artículo anterior, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la publicación de la convocatoria a través del Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, tomando en cuenta lo señalado por la Ley N° 27736 y sus medidas reglamentarias aprobadas por el Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- 6.2. Asimismo, deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas su difusión a través de la página web de la Entidad.
- 6.3. La convocatoria deberá precisar los requisitos necesarios para postular, conforme al artículo siguiente, y cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la Ley Marco del Empleo Público y demás normatividad aplicable.

Artículo 7°.- Requisitos para postular

- 7.1. Los postulantes deberán presentar su *currículum vitae* a través del Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, proporcionando como mínimo, la siguiente información:

- Datos personales (nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico)
- Formación y/o capacitación profesional y
- Experiencia laboral más relevante.

Cada *currículum vitae* debe ser presentado en hojas tamaño A4, con una extensión no mayor de dos (02) folios y no requiere estar documentado en esta etapa.

Artículo 8°.- Etapas de evaluación

- 8.1 La evaluación de los postulantes se realizará en cuatro etapas:

- a) Evaluación curricular.
- b) Evaluación Psicotécnica
- c) Evaluación médica
- d) Entrevista

- 8.2 En la *Etapa de Evaluación Curricular* se verificará si el postulante o postulantes cumplen con el perfil establecido en el Manual de Organización y Funciones, en lo que respecta a la formación académica, conocimientos y experiencia laboral, así como a cualquier otra especificación sobre requisitos mínimos efectuada en la respectiva convocatoria.

- 8.3 La *Etapa de Evaluación Psicotécnica* consiste en evaluar si el postulante cuenta con el perfil psicológico necesario para desempeñar y desarrollarse adecuadamente en el cargo. Para la elaboración, aplicación y tabulación de los resultados, la Dirección de Recursos Humanos puede contar con la participación de expertos en la materia.



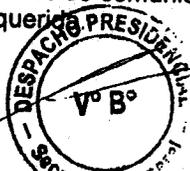
- 8.4 La *Etapa de Evaluación Médica* consiste en evaluar si el postulante cuenta con las condiciones físicas indispensables para el desempeño del cargo al que postula.
- 8.5 En la *Etapa de Entrevista*, el Director de Recursos Humanos, de manera personal, verifica los conocimientos, actitudes y desenvolvimiento de los postulantes declarados "APTOS" en la *Etapa de Evaluación Curricular*.

Artículo 9°.- Evaluación y calificación de los postulantes

- 9.1. En la *Etapa de Evaluación Curricular*, se calificarán como NO APTOS a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. Los demás postulantes, serán calificados con un puntaje de 0 a 20, incluyendo hasta un decimal, de acuerdo a criterios de calificación objetivos, previamente definidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- 9.2. A continuación, la Dirección de Recursos Humanos remitirá a la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas, los nombres de los cinco (05) postulantes que obtengan las mayores calificaciones, a fin de que sean publicados en la página web institucional, bajo el título de "POSTULANTES CLASIFICADOS". Dicha publicación incluirá:
- El plazo que tienen para presentar la documentación sustentatoria de los respectivos *currículum vitae*.
 - Las fechas y horarios programados para la evaluación psicotécnica y médica.
 - La fecha y horario programados para la entrevista.
- 9.3. Los postulantes que no aprueben la Evaluación Psicotécnica y la Evaluación Médica, serán calificados como NO APTOS y, en consecuencia, no pasarán por la *Etapa de Entrevista*. Los demás, tendrán una entrevista con el Director de Recursos Humanos y, de ser el caso, con el personal que designe el Director General de Administración y Operaciones, luego de lo cual serán calificados con un puntaje de 0 a 20, incluyendo hasta un decimal, de acuerdo a criterios de calificación objetivos, previamente definidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- 9.4. El puntaje final se obtendrá de aplicar la siguiente fórmula:
- $$(0.5 \times \text{nota de evaluación curricular}) + (0.5 \times \text{nota de la entrevista}).$$
- 9.5. Efectuado el cálculo del puntaje final, la Dirección de Recursos Humanos establecerá el orden de méritos definitivo de los postulantes, sustentando el puntaje en acta y declarando como ganador(es) a quien(quiénes) obtenga(n) el máximo puntaje.

Artículo 10°.- Verificación laboral

- 10.1. En cualquier etapa antes de la suscripción del contrato, la Dirección de Recursos Humanos solicitará a las dependencias públicas donde haya prestado servicios el postulante, información de su desempeño y de las razones por las que cesó en la entidad, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 017-96-PCM.
- 10.2. Si transcurrido el plazo de tres (03) días no hay respuesta, la Dirección de Recursos Humanos se comunicará telefónicamente con la entidad para obtener la información requerida.



- 10.3. Igualmente la Dirección de Recursos Humanos solicitará a la Presidencia del Consejo de Ministros información sobre si el postulante se encuentra registrado como inhabilitado para ser contratado por el Estado conforme a Ley N° 27444.
- 10.4. Si la Dirección de Recursos Humanos verifica que el postulante ha sido destituido o inhabilitado, o ha ocultado o presentado información que no corresponde a la verdad, su postulación será automáticamente desestimada.

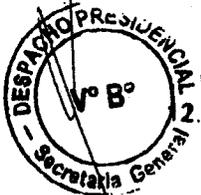
Artículo 11°.- Difusión a través de la página web

- 11.1. Los resultados de cada una de las etapas de la evaluación, se publicarán oportunamente en la página web: <http://www.presidencia.gob.pe>.
- 11.2. El resultado final del proceso se publicará al día siguiente en la página web: <http://www.presidencia.gob.pe>, señalándose al(los) ganadores(s) y el respectivo orden de mérito.

**CAPITULO III
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INGRESO**

Artículo 12°.- Suscripción del contrato.

- 12.1. El postulante ganador será declarado como tal mediante resolución de la Dirección de Recursos Humanos, la misma que será comunicada al interesado y a la Dirección de Administración y Operaciones, para su conocimiento.
- 12.2. El postulante ganador deberá presentarse dentro del plazo de tres (3) días de notificado con la resolución para la firma del respectivo contrato. Sólo de existir razones justificadas por parte del postulante o de la entidad, la firma del contrato se prorrogará por un plazo no mayor de cinco (05) días.
- 12.3. Transcurridos los plazos señalados en el párrafo anterior, sin que se apersono el ganador, se considerará ganadores sucesivamente a los postulantes ubicados en el orden de mérito inmediatamente inferior.
- 12.4. Para efectos de la suscripción del contrato, previamente el postulante ganador llenará la *Ficha única de datos personales* y la presentará ante la Dirección de Recursos Humanos, acompañando como mínimo la siguiente información:
- Copia simple del documento de identidad.
 - Certificado de habilitación expedido por el respectivo colegio profesional, de ser el caso.
 - Certificado de antecedentes penales.
 - Declaraciones Juradas exigidas por la normativa vigente
- 12.5. Adicionalmente, la Dirección de Recursos Humanos podrá solicitar al ganador la información o documentación que considere necesaria para el ejercicio del cargo.



Artículo 13°.- Acciones posteriores a la suscripción del contrato.

- 13.1. Luego de la suscripción del contrato, la Dirección de Recursos Humanos remitirá a la Dirección General de Administración y Operaciones un informe sobre el desarrollo y resultado del proceso.
- 13.2. El expediente que se forme quedará archivado en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 14°.- Control posterior

- 14.1. La Dirección de Recursos Humanos está facultada para realizar el control posterior destinado a verificar la veracidad de la información proporcionada por el postulante ganador.
- 14.2. Los contratos laborales deberán contener, obligatoriamente, una cláusula en la cual se establezca que, constituye causa de rescisión del contrato, la ausencia de veracidad en la información presentada para lograr su ingreso a la institución. En este caso y, según las circunstancias, se podrá disponer su cese con arreglo a la normativa vigente, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiese incurrido.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Cobertura interna de cargos

En aquellos casos en que corresponda efectuar un concurso interno de méritos, éste se sujetará a las disposiciones contenidas en la presente Resolución, en lo que fuere aplicable, o aquellas que apruebe el Director General de Administración y Operaciones a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos.

Segunda.- Normas de austeridad.

La presente Directiva se encuentra sujeta a las normas de austeridad y racionalidad del gasto público, así como a las demás disposiciones de la administración pública sobre la materia.

Tercera.- Aplicación de normas especiales

La presente Directiva se aplicará sin perjuicio de cumplir lo dispuesto en el artículo 36° de la Ley N° 27050, en cuanto fuere pertinente, y cualquier otra norma legal o reglamentaria de aplicación especial.

Cuarta.- Supervisión

La supervisión del cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

