



Resolución de Subsecretaría General N° 044 -2017-DP/SSG

Lima, 22 NOV. 2017

VISTOS: el Memorándum N° 1457-2017-DP/OGPM e Informe N° 025-2017-DP/OGPM-GICM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Despacho Presidencial y el Informe N° 196-2017-DP-SSG/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, sobre propuesta de Directiva denominado "Procesos de selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N°006-2009-DP/SSGPR se aprobó la Directiva N° 001-2009-DP/SSGPR denominada "Directiva del Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Despacho Presidencial", la misma que fue modificada por Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 025-2014-DP/SSGPR;

Que, mediante Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N°039-2014-DP/SSGPR, se aprobó la Directiva DIR-SSGPR-DP-017 denominada "Directiva Selección e Ingreso de Personal al Despacho Presidencial", con la finalidad de seleccionar al personal calificado e idóneo que se ajuste al requerimiento de competencias requerido por las áreas de la institución;

Que, el literal c) del artículo 22°C del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, establece que la Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de proponer y supervisar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos;

Que, el artículo 28° del mencionado Reglamento dispone que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a los demás órganos del Despacho Presidencial en asuntos relacionados a la conducción de procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública;

Que, el artículo 5° de la Directiva N° 001-2016-DP/SSG denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial", aprobada por la Resolución de Subsecretaría General 041-2016-DP/SSG, señala que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de directivas del Despacho Presidencial;



Que, mediante Informe N° 196-2017-DP-SSG/ORH, la Oficina de Recursos Humanos formula nueva Directiva con el objetivo de establecer el procedimiento para los procesos de selección para la contratación de servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, dentro de este contexto, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de los documentos del visto, opina favorablemente por la aprobación de la Directiva propuesta por la Oficina de Recurso Humanos;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaria General N° 084-2017-DP/SG, corresponde a la Subsecretaría General aprobar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del citado documento, se estima procedente que sea aprobado, a fin de coadyuvar el mejor cumplimiento de los fines institucionales;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM y la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial", aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, y;

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva

Apruébese la Directiva denominada "Proceso de Selección para la contratación de Servidores Civiles en el Despacho Presidencial", la misma que consta de cuatro (4) capítulos, veinticinco (25) artículos, y doce (12) Anexos, la cual obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 039-2014-DP/SSGPR y la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 025-2014-DP/SSGPR.

Artículo 3°.- Vigencia

La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

Artículo 4°.- Difusión

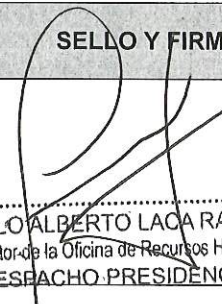
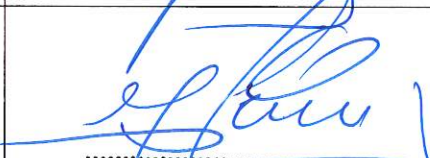
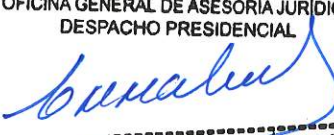
Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional

Regístrese y comuníquese.


EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República

Directiva N° 010-2017-DP/SSG

“Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Subsecretaría General – Oficina de Recursos Humanos	 ITALO ALBERTO LACA RAMOS Director de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL
Revisada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARÍAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 ERICKSON GUTIERREZ BOBADILLA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
Aprobada por	Subsecretaría General	 EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA Subsecretaria General de la Presidencia de la República



**"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL"**

INDICE

Contenido	Pág. N°
CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES	4
Artículo 1° Objetivo	4
Artículo 2° Finalidad	4
Artículo 3° Base Legal	4
Artículo 4° Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5° Responsabilidades	5
CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 6° Siglas o acrónimos	5
Artículo 7° Definiciones	5
Artículo 8° Tipos de procesos de selección de servidores civiles	6
Artículo 9° Conformación del Comité Evaluador	6
Artículo 10° Funciones del Comité Evaluador	6
Artículo 11° Publicación de la Convocatoria	7
Artículo 12° Presentación de Propuestas	7
Artículo 13° Bonificación especiales	7
Artículo 14° Declaración de desierto, cancelación o postergación del proceso	8
Artículo 15° Verificación de registros	8
CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
Subcapítulo Primero	8
Contratación Administrativa de Servicios – CAS	
Artículo 16° Etapa Preparatoria	8
Artículo 17° Etapa de Convocatoria	9
Artículo 18° Etapa de Selección	9
Artículo 19° Etapa de Suscripción y Registro del Contrato	10
Subcapítulo Segundo	11
Contratación Laboral del Régimen de la Actividad Privada	
Artículo 20° Etapa Preparatoria	11
Artículo 21° Etapa Convocatoria	11
Artículo 22° Etapa de Selección	11
Artículo 23° Participación del Órgano de Control Institucional	13
Artículo 24° Etapa de Suscripción y Registro del Contrato	13
Subcapítulo Tercero	13
Ejecución Contractual	
Artículo 25° Período de prueba	13
CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
Primera Aplicación de normatividad	13
Segunda Vigencia y difusión de la directiva	13

**"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL"**

ANEXOS		14
Anexo N° 01	Modelo de requerimiento de contratación	15-16
Anexo N° 02	Ficha de Resumen Curricular	17-19
Anexo N° 03	Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección	20
Anexo N° 04	Declaración Jurada sobre incompatibilidades	21
Anexo N° 05	Declaración Jurada sobre nepotismo	22
Anexo N° 06	Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales	23
Anexo N° 07	Declaración Jurada de no tener inhabilitación en el RNSDD	24
Anexo N° 08	Declaración Jurada de no encontrarse en el REDAM	25
Anexo N° 09	Ficha Única de datos personales	26-29
Anexo N° 10	Declaración Jurada de prohibición de divulgación de información secreta o privilegiada	30
Anexo N° 11	Diagrama de Flujo – Contratación CAS	31
Anexo N° 12	Diagrama de Flujo – Contratación Laboral del Régimen de la Actividad Privada	32



**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer el procedimiento para los procesos de selección para la contratación de servidores civiles bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 y el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 2°.- Finalidad

Efectuar la contratación oportuna de servidores civiles, de acuerdo a los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

Artículo 3°.- Base Legal

- 
- 
- 
- 3.1 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificada por Ley N° 30294.
 - 3.2 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
 - 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - 3.6 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - 3.7 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por el Decreto Legislativo N° 1146 y la Ley N° 30581.
 - 3.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - 3.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - 3.10 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - 3.11 Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del Empleo.
 - 3.12 Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo de regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 3.13 Decreto Supremo N° 001-96-TR, Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo
 - 3.14 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - 3.15 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
 - 3.16 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 3.17 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
 - 3.18 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - 3.19 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
 - 3.20 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
 - 3.21 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - 3.22 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
 - 3.23 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, aprueba entre otros el Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-PE, aprueba la "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 3.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

Artículo 4°.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

Artículo 5°.- Responsabilidades

5.1 Del Comité Evaluador a cargo del Proceso de Selección

- a) Conducir el proceso de selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial.
- b) Cumplir las funciones asignadas en la presente Directiva.

5.2 De los Órganos y Unidades Orgánicas

- a) Sustentar la necesidad de contratación de servidores civiles.
- b) Implementar y cumplir la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.
- c) Los titulares de los órganos y unidades orgánicas deberán instruir al personal a su cargo de los alcances de la presente Directiva.

5.3 De la Oficina de Recursos Humanos

- a) Verificar que los requerimientos de contratación de servidores civiles sean formulados por los órganos del Despacho Presidencial y no directamente por sus unidades orgánicas; y además que los mismos cuenten con el sustento necesario así como la autorización de la Subsecretaría General.
- b) Apoyar al Comité Evaluador durante todo el proceso de selección e ingreso de servidores civiles en el Despacho Presidencial.
- c) Implementar, difundir, conducir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

5.4 De la Subsecretaría General

- a) Autorizar la contratación de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulada por el Decreto Legislativo N° 728, así como del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6°.- Siglas o acrónimos

DP	Despacho Presidencial
SSG	Subsecretaría General
ORH	Oficina de Recursos Humanos

**“PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

OGPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
OGA	Oficina General de Administración

Artículo 7°.- Definiciones

Área Usuaria	Órgano o unidad orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, que requiere la contratación de servidores civiles.
Concurso Público	Proceso abierto en el cual participa cualquier persona que reúna los requisitos establecidos para la plaza.
Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo 1057	Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
Contrato del Régimen Laboral de la Actividad Privada Decreto Legislativo 728	Es un contrato individual de trabajo que puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado.
Perfil del Puesto	Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
Plaza Presupuestada	Cargo del CAP, y cuando corresponda puesto de trabajo consignado en el Cuadro de Puesto de la Entidad – CPE, que cuenta con financiamiento en el presupuesto anual aprobado del Despacho Presidencial.
Proceso de selección	Mecanismo que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia.
Puesto	Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
Formato de perfil de puesto	Es el formato aprobado por SERVIR para contratar servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, ya que contribuye a desarrollar y garantizar procesos de selección transparentes y meritocráticos.

Artículo 8°.- Tipos de procesos de selección de servidores civiles

Existen dos (02) procesos de selección e ingreso de servidores civiles en el Despacho Presidencial:

- 8.1 Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias.
- 8.2 Concurso Público de Méritos para la contratación laboral del régimen de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

Artículo 9°.- Conformación del Comité Evaluador

El Comité Evaluador de los procesos de selección mencionados en el artículo anterior estará conformado, previa solicitud formulada por la ORH, por los siguientes integrantes:

- a) Dos representantes del área usuaria que formuló el requerimiento o a donde pertenece el puesto o plaza, uno de los cuáles actuará como Presidente del Comité.
- b) Un representante de la ORH, quien actuará como Secretario.

Artículo 10°.- Funciones del Comité Evaluador

- a) Conducir el proceso de selección.
- b) En los concursos públicos de méritos, el Comité Evaluador deberá remitir el proyecto de bases a la Subsecretaría General para la aprobación respectiva.
- c) Participar de manera personal en todas las etapas del proceso de selección y coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la difusión de resultados.
- d) En los procesos de selección CAS solicitar al área usuaria la prueba de conocimientos, de corresponder.
- e) En los concursos públicos de méritos solicitar al área usuaria el banco de preguntas para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, de corresponder.
- f) Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del proceso de selección.
- g) En los concursos públicos de méritos, el Comité Evaluador deberá elaborar y presentar ante la SSG un informe final en el que se detalle el desarrollo del proceso de selección respectivo.
- h) Atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes, de ser el caso.
- i) Resolver cualquier otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no se encuentre contemplada en las Bases.

Artículo 11°.- Publicación de la Convocatoria

La ORH comunicará a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con diez (10) días hábiles de antelación al inicio del proceso de selección, el puesto o plaza vacante a ofertar, para su publicación en el portal institucional respectivo.

Posteriormente, la ORH efectuará la publicación de la convocatoria a través del portal institucional (www.presidencia.gob.pe) y solicitará a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la publicación en un lugar visible de acceso público en las instalaciones del Despacho Presidencial. Dicha publicación se realizará con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha programada para la presentación de las propuestas. La convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de Proceso de Selección asignado.
- b) Objeto de la Convocatoria.
- c) Perfil del puesto de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.
- d) Características del puesto.
- e) Cronograma y etapas del proceso de selección.
- f) Factores y/o criterios de evaluación.
- g) Otra información relevante.

Artículo 12°.- Presentación de Propuestas

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la unidad orgánica encargada de recibir las propuestas presentadas por los postulantes a través de la mesa de partes, las mismas que serán remitidas a la Oficina de Recursos Humanos una vez concluido el plazo de presentación, para su registro y posterior entrega al Presidente del Comité Evaluador para el inicio de la etapa de selección.

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias; cada etapa tendrán carácter eliminatorio, por tanto, los postulantes deberán alcanzar el puntaje mínimo en cada etapa según lo señalado en las bases de la convocatoria respectiva para ser declarados aptos para la siguiente etapa.

"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

Artículo 13°.- Bonificaciones especiales

13.1 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, siempre que el postulante cumpla con acreditar lo siguiente:

- Indicar en su ficha de resumen curricular su condición de licenciado en las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

13.2 Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total a las personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en su ficha de resumen curricular su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS o el correspondiente certificado de discapacidad.

Artículo 14°.- Declaración de desierto, cancelación o postergación del proceso

El Comité Evaluador declarará desierto el proceso de selección dándolo por culminado en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo de las evaluaciones llevadas a cabo.

Asimismo, el Comité Evaluador dispondrá la cancelación del proceso de selección en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

De otro lado, el Comité Evaluador podrá postergar el proceso de selección de manera justificada hasta antes de la etapa de entrevista personal, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, efectuar la publicación respectiva.

Artículo 15°.- Verificación de registros

Antes de la publicación del resultado final, el Comité Evaluador verificará si los postulantes se encuentran registrados en el Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y Despido - RNSDD y/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM; en caso de estar registrado en el primero de ellos, el postulante será descalificado; y si se encontrara registrado en el segundo y es declarado ganador del proceso de selección, la Oficina de Recursos Humanos comunicará de este hecho al órgano jurisdiccional competente, a fin de que tome las medidas legales correspondientes.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Subcapítulo primero

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

Artículo 16°.- Etapa Preparatoria

- 16.1 El área usuaria formulará a la ORH el requerimiento para la contratación de personal contenido en el modelo de requerimiento de contratación, para efectos de su autorización ante la SSG y trámite correspondiente. Dicho requerimiento deberá contar obligatoriamente con lo siguiente:
- a) Cantidad de posiciones del puesto requerido.
 - b) Si la contratación es nueva o por reemplazo, en este último caso deberá señalarse el nombre completo de quien se reemplaza.
 - c) Disponibilidad presupuestal de la plaza a convocar.
 - d) Modelo de requerimiento de contratación (**Anexo N° 01**).
- 16.2 El requerimiento de contratación, cuando cuente con la autorización de la SSG, es devuelto a la ORH para el inicio de las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de selección CAS.
- 16.3 La ORH iniciará los actos preparatorios del proceso de selección CAS solicitando al área usuaria la designación de sus representantes para la conformación del Comité Evaluador, que será el órgano competente para conducir y desarrollar con autonomía de criterio y decisión el proceso de selección CAS, desde la convocatoria hasta el resultado final, bajo los lineamientos establecidos en la presente Directiva; debiendo dejar constancia escrita de su actuación.

Artículo 17°.- Etapa de Convocatoria

Además de lo señalado en el artículo 12° de la presente Directiva, es necesario considerar los siguientes aspectos:

- a) Los postulantes no podrán presentarse a más de un proceso de selección CAS en simultáneo. De hacerlo, serán descalificados. Esta verificación la efectuará la ORH.
- b) Los postulantes no deberán encontrarse impedidos para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Es responsabilidad de los postulantes presentar en original los siguientes documentos; todos deberán estar correctamente llenados, firmados y con huella digital, dentro del plazo establecido en el Cronograma y a la dirección que se indica en las bases:
 - Ficha de Resumen Curricular, tendrá carácter de Declaración Jurada (**Anexo N° 02**).
 - Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo N° 03**).
 - Declaración Jurada sobre incompatibilidades (**Anexo N° 04**).
 - Declaración Jurada sobre nepotismo (**Anexo N° 05**).
 - Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales (**Anexo N° 06**).
 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (**Anexo N° 07**).
 - Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 08**).
- d) Los datos que se consignan en el literal precedente, estarán sujetos a fiscalización posterior; conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 18°.- Etapa de Selección

18.1 Evaluación de las propuestas

Estará a cargo del Comité Evaluador, quién deberá efectuar la valoración objetiva del postulante, garantizando que se cumplen los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

La evaluación consta obligatoriamente de dos (02) etapas:

a) Evaluación Curricular

El Comité Evaluador procederá a la asignación del puntaje de acuerdo a lo señalado en las bases respectivas y admitirá como aptos para la siguiente etapa del proceso de selección CAS a los postulantes que hayan adjuntado la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto que se convoca, en los plazos y formas previstas en las bases.

De verificarse la omisión de información o la consignación de datos falsos en los documentos señalados en el artículo 17, se procederá a la eliminación del postulante en la etapa en que se encuentre el proceso de selección CAS.

Los postulantes que obtengan el puntaje aprobatorio pasarán a la siguiente etapa, conforme al cronograma establecido para el proceso de selección CAS.

b) Entrevista Personal

Los postulantes aptos para la etapa de entrevista personal serán evaluados por el Comité Evaluador, considerando los factores detallados a continuación:

- Dominio temático.
- Capacidad analítica.
- Facilidad de comunicación.
- Ética y competencias.

Excepcionalmente, por decisión del área usuaria se podrá establecer la etapa de Evaluación de Conocimientos, para la contratación de puestos que sean de nivel académico técnico y/o profesional.

Cuando el proceso de selección CAS considere solo las dos (02) etapas obligatorias (evaluación curricular y entrevista personal), el puntaje máximo de cada etapa no podrá superar el 50% del puntaje total.

En el caso de los procesos de selección CAS que contemplen tres (03) etapas, la entrevista personal no deberá superar el 30% del puntaje total.

18.2 Publicación de resultados

La ORH procederá a la publicación de los resultados remitidos por el Comité Evaluador en los mismos medios en que se publicó la convocatoria y notificará al postulante ganador el plazo máximo en que deberá apersonarse para la suscripción del contrato, así como de los documentos que deberá presentar para ello.

Artículo 19°.- Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

19.1 De los documentos a ser presentados por el postulante ganador

Antes de la suscripción del contrato, el postulante ganador deberá presentar a la ORH los siguientes documentos:

- a) Ficha Única de datos personales proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos (**Anexo N° 09**).
- b) Declaración jurada de prohibición de divulgación de información secreta o privilegiada (**Anexo N° 10**).

19.2 Plazo para la suscripción del contrato

La suscripción del contrato deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe



"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

19.3 Del registro del contrato

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos tiene cinco (05) días hábiles para ingresar los datos del contratado al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

Subcapítulo Segundo

CONTRATACIÓN LABORAL DEL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

Artículo 20°.- Etapa Preparatoria

- 20.1 La ORH identificará las plazas vacantes o puestos de trabajo que se encuentren debidamente registradas y presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP del Despacho Presidencial, luego de lo cual solicitará a las áreas usuarias la confirmación de la necesidad del servicio para el inicio del concurso público de méritos, adjuntando para tales efectos el Anexo 1, el mismo que deberá guardar concordancia con lo establecido en los documentos de gestión para el cargo a concursar.
- 20.2 A solicitud del área usuaria podrá disponerse el inicio del concurso público de méritos para la cobertura de una plaza cuyo titular tenga suspendido su vínculo laboral con la entidad por un tiempo mínimo de treinta (30) días por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente. Dicha contratación se realizará en el marco de los contratos sujetos a modalidad de naturaleza accidental por suplencia.
- 20.3 Los postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el puesto, contenidos en el Clasificador de Cargos del Despacho Presidencial, los mismos que serán consignados en las bases del concurso público de méritos.

Artículo 21°.- Etapa de Convocatoria

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 12° del presente documento, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Los postulantes no podrán presentarse a más de un concurso público de méritos en simultáneo, si fuera el caso. De hacerlo, serán descalificados. Esta verificación la efectuará la ORH.
- b) Los postulantes no deberán encontrarse impedidos para celebrar contratos con el Estado.
- c) Es responsabilidad de los postulantes enviar los documentos señalados en el literal c) del artículo 17, los cuales también son de aplicación para el concurso público de méritos, correctamente llenados, firmados y con huella digital, dentro del plazo establecido en el Cronograma y a la dirección que se indica en las bases.
- d) Los datos que se consignen en el literal precedente, estarán sujetos a fiscalización posterior; conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 22°.- Etapa de Selección

22.1 Evaluación de las propuestas

Estará a cargo del Comité Evaluador, quién deberá efectuar la valoración objetiva del postulante, garantizando que se cumplen los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

La evaluación consta obligatoriamente de las siguientes etapas:

a) Evaluación Curricular

El Comité Evaluador procederá a la asignación del puntaje de acuerdo a lo señalado en las bases respectivas y admitirá como aptos para la siguiente etapa del concurso público de méritos a los postulantes que hayan adjuntado la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto que se convoca, en los plazos y formas previstas en las bases.

De verificarse la omisión de información o la consignación de datos falsos en los documentos señalados en el artículo 21, se procederá a la eliminación del postulante en la etapa en que se encuentre el concurso público de méritos.

Los postulantes que obtengan el puntaje aprobatorio pasarán a la Evaluación Técnica, conforme al cronograma establecido para el concurso público de méritos.

El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de 20 puntos y el puntaje máximo otorgado será de 30 puntos.

b) Evaluación Técnica

Los Jefes y/o Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial cuya plaza se convoca elaborarán el banco de preguntas para el desarrollo de la evaluación técnica, con un mínimo de 60 preguntas, según el detalle siguiente:

- 40 preguntas de conocimientos relacionadas a la plaza convocada.
- 20 preguntas de cultura general.

No se restarán puntos por respuestas equivocadas.

El área usuaria deberá alcanzar en sobre cerrado al Comité Evaluador, en medio físico y magnético, el banco de preguntas, a fin que el citado Comité a través de un sorteo elabore la evaluación técnica, la misma que comprenderá lo siguiente:

- 20 preguntas de conocimientos relacionadas a la plaza, con un valor de un (01) punto por cada una de ellas.
- 10 preguntas de cultura general, con un valor de un (01) punto de cada una.

El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de 20 puntos y el puntaje máximo otorgado será de 30 puntos.

c) Entrevista Personal

El Comité Evaluador será el encargado de llevar a cabo la entrevista personal, considerando los siguientes aspectos:

- Competencias: institucionales, específicas y personales.
- Dominio temático.

Para el establecimiento del puntaje final de la entrevista se tomará en cuenta el promedio del puntaje establecido por los miembros del Comité.

El puntaje máximo otorgado será de 40 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio será de 24 puntos, el mismo que permitirá que el postulante acceda al cómputo final del concurso público de méritos.

22.2 Cuadro de Méritos

El cuadro de méritos se elabora en base a los resultados obtenidos en el Consolidado General de Evaluaciones, en el cual se considerarán únicamente a los postulantes cuyo resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos en todas las etapas del concurso público de méritos sea como mínimo de 64 puntos.

"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

De acuerdo al cuadro de méritos el postulante que obtenga la nota más alta obtendrá la plaza; ocupando el primer lugar en el cuadro y sucesivamente por orden descendente se registrará a todos los que superen el puntaje mínimo.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje total; se determinará el orden de prelación con una entrevista adicional que programará y difundirá el Comité Evaluador.

El Comité remitirá a la ORH el cuadro de méritos del proceso con la finalidad que dicha oficina efectúe su publicación en los mismos medios en los que se publicó la convocatoria, y notificará al postulante ganador el plazo máximo en que deberá apersonarse para la suscripción del contrato, así como de los documentos que deberá presentar para ello.

Artículo 23°.- Participación del Órgano de Control Institucional

El Comité Evaluador comunicará al Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial el inicio del concurso público de méritos, a fin que de considerarlo pertinente designe a un representante quién actuará como veedor en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos.

Artículo 24°.- Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

24.1 Plazo para la suscripción del contrato

La suscripción del contrato deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del cuadro de méritos. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se considerará al siguiente en el cuadro de méritos y así sucesivamente.

24.2 De los documentos a ser presentados por el postulante ganador

Al momento de la suscripción del contrato, el postulante ganador deberá llenar y firmar los documentos señalados en el numeral 19.1, los cuales también son de aplicación para el concurso público de méritos.

24.3 Del registro del contrato

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos tiene cinco (05) días hábiles para ingresar los datos del contratado a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

Subcapítulo Tercero

Ejecución Contractual

Artículo 25°.- Periodo de Prueba

El periodo de prueba se computa desde que el servidor civil contratado inicia la prestación efectiva de servicios y su duración es de tres (03) meses.

Antes del vencimiento del periodo de prueba y en caso el área usuaria advierta que el servidor contratado no se ajusta a las exigencias del servicio, deberá elaborar un informe sustentando tal situación para la renovación del contrato; dicho informe será remitido a la ORH quien se encargará de comunicar al servidor contratado la decisión adoptada, como mínimo cinco (05) días antes del vencimiento del contrato.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

“PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Primera.- Aplicación de normatividad

Las reglas sobre los derechos y obligaciones de los servidores civiles contratados en el marco de lo dispuesto en la presente directiva, se regulan conforme a lo dispuesto en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057, sus normas reglamentarias y modificatorias, así como el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial.

Segunda.- Vigencia y difusión de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del DP; sin perjuicio de ello la ORH deberá difundir la presente directiva entre todos los Órganos del DP, quienes deberán hacerla de conocimiento de los Directores y/o jefes de sus respectivas unidades orgánicas.

ANEXOS

- Anexo N° 01 : Modelo de requerimiento de contratación.
- Anexo N° 02 : Ficha de Resumen Curricular.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada sobre incompatibilidades.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada sobre nepotismo.
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Anexo N° 07 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación en el RNSDD.
- Anexo N° 08 : Declaración Jurada de no encontrarse en el REDAM.
- Anexo N° 09 : Ficha Única de datos personales.
- Anexo N° 10 : Declaración Jurada de prohibición de divulgación de información secreta o privilegiada.
- Anexo N° 11 : Diagrama de Flujo – Contratación CAS
- Anexo N° 12 : Diagrama de Flujo – Contratación del Decreto Legislativo N° 728



**“PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

ANEXO N° 01

MODELO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

		PERÚ		Despacho Presidencial		REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área _____ Solicitante _____							
Nombre del puesto _____							
Misión del puesto a contratar _____							
FUNCIONES DEL PUESTO							
1	_____						
2	_____						
3	_____						
4	_____						
5	_____						
6	_____						
7	_____						
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Formación Académica				B.) Grado(s)/situación académica y estudios		C.) ¿Colegiatura?	
	Completa	Incompleta		☐ Egresado(a) _____ ☐ Bachiller _____ ☐ Título/ Licenciatura _____ Maestría Estudios Egresado Grado ☐ ☐ ☐ _____ Doctorado Estudios Egresado Grado ☐ ☐ ☐ _____	☐ Sí ☐ No ¿Certificado de habilitación profesional vigente? ☐ Sí ☐ No		
☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior/Superior ☐ Universitario	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐					
CONOCIMIENTOS							
A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal): _____ _____							
B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: <i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> _____ _____							
C.) Ofimática e Idiomas.							
OFIMÁTICA		Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	
Word							
Excel							
Powerpoint							

IDIOMAS		Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	
¿Se requiere contar con idioma nativo? ☐ Si, Especificar _____ ☐ No							

"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

☐

Practicante profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor / Coordinador

☐

Jefe de área o Dpto.

☐

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Despacho Presidencial

Duración del contrato

Inicio:

Término:

Contraprestación mensual

S/. ,000(y oo/100 Soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 40 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	

“PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica			
1. Experiencia			
3. Capacitación			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES			
Puntaje Total de Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	100%		100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI ☐ PASAPORTE N° ☐ _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐ N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



**"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL"**

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECH A INICIO	FECH A FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDA D / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						



IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL"**

a) **Experiencia laboral mínima de.....** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

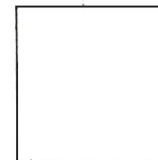
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

FIRMA



**"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL"**

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

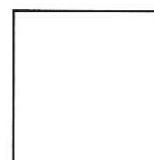
Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de,
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en
las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal en el
Despacho Presidencial.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento,
que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del
Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que
hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o
circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

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

Lima, de del



Huella Digital

FIRMA

ANEXO N° 04

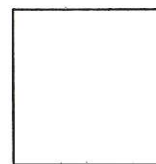
DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de,
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales, me encuentro en pleno goce de mi capacidad y no estoy incurso en ningún impedimento legal, penal o administrativo que me impida contratar con una Entidad del Estado.
- Gozar de buena salud para el desempeño del puesto o cargo en la entidad.
- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, pensión o cualquier tipo de ingreso simultáneo por servicios prestados al Estado, salvo la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No tener condena por delito doloso.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815 y me sujeto a ello.

Lima, de del

FIRMA



Huella Digital

**"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL"**

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de,
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

NEPOTISMO:

☐

SI

☐

NO

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y
por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores
del Despacho Presidencial, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de
personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

DETALLAR

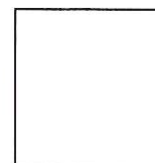
GRADO DE PARENTESCO

DEPENDENCIA

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del
marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-
PCM y sus modificatorias.

Lima, de del

FIRMA



Huella Digital



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de,
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

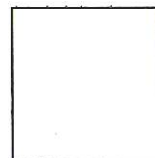
NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de
falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe
Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley
del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de del



FIRMA



Huella Digital



**"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL"**

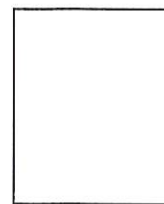
ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD**

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de,
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL
DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*)

Lima, de del



Huella Digital



FIRMA



ANEXO N° 08

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de,
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

Marcar con una X:

Sí () No ()

Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en
sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco
mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la
inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lima, de del



Huella Digital

FIRMA

"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

ANEXO N° 09

FICHA ÚNICA DE DATOS PERSONALES

I. INFORMACION PERSONAL

FECHA DE EMISION

1.1 NOMBRE

APELLIDOS PATERNO	APELLIDO MATERNO (*)	NOMBRES

1.6 FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

1.3 DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION Y AFILIACION

N° DE L.E. , D.N.I. ó CIP.	N° LIBRETA MILITAR	N° LICENCIA DE CONDUCIR	N° DE CARNET ESSALUD

NOMBRE AFP	FECHA DE AFILIACION	CODIGO UNICO SPP

TIPO DE ARMAMENTO	MARCA DE ARMAMENTO	CALIBRE	NUMERO DE REGISTRO

71.4 SEXO ☐ M ☐ F ☐

1.5 ESTADO CIVIL ☐ SOLTERO ☐ CASADO ☐ VIUDO ☐ OTRO ☐

1.7 DOMICILIO ACTUAL

AV. CALLE O JIRON	N°	DPTO.	URBANIZACION	DISTRITO	PROVINCIA

1.8 ESTADO DE LA VIVIENDA

TELF. DOM.	TELF. REF.

PROPIA	ALQUILADA	OTROS

1.8 SALUD DEL TRABAJADOR

TIPO DE SANGRE	ENFERMEDADES CRONICAS	TRATAMIENTOS ESPECIALES QUE RECIBE
PRESION ARTERIAL		
NORM ALTA BAJA		

2. INFORMACION FAMILIAR: (Indice datos del cónyuge, hijos, padres, hermanos (a) y cónyuges de los hermanos(a)).

APELLIDOS Y NOMBRES (*)	PARENTESCO	VIVE	SEXO	FECHA NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	OCUPACION (**)
	PADRE					
	MADRE					
	CONYUGE					
	HIJO(A)					
	HIJO(A)					
	HIJO(A)					
	HIJO(A)					

(*) El personal femenino de estado civil casada, deberá consignar su apellido materno y en el caso de información familiar los apellidos de la madre, también deben de ser de soltera.

(**) En el caso que los hijos sean estudiantes indicar el Centro de Estudios.



"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

APELLIDOS Y NOMBRES (*)	PARENTESCO	VIVE	SEXO	FECHA NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	OCUPACION
	HERMANO(A)					
	HERMANO(A)					
	HERMANO(A)					
	CONYUGE DEL (A) HERMANO(A)					
	CONYUGE DEL (A) HERMANO(A)					
	CONYUGE DEL (A) HERMANO(A)					
	CONYUGE DEL (A) HERMANO(A)					

2.1 FAMILIAR QUE TRABAJA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

NOMBRES Y APELLIDOS	NIVEL	GRADO DE PARENTESCO

3. INFORMACION EDUCACIONAL:

3.1 SEGUNDA ESPECIALIZACION : MAESTRIA O MAGISTER Y DOCTORADO

	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	ESTUD../CICLO	EGRESADO	GRADUADO	FECHA
MAESTRIA						
DOCTORADO						

3.2 UNIVERSITARIOS

		CENTRO DE ESTUDIOS		DESDE	HASTA	ESPECIALIDAD
ESTUDIANTE	☐					
		UNIVERSIDAD		ESPECIALIDAD		FECHA
EGRESADO	☐					
BACHILLER	☐					
TITULADO	☐					
COLEGIADO	☐	Nº	COLEGIO PROFESIONAL:			
		Nº	COLEGIO PROFESIONAL:			

3.3 TECNICOS (Institutos)

		CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	ESPECIALIDAD
COMPLETO	☐				
INCOMPLETO	☐				

3.4 SECUNDARIA

		CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO QUE SE GRADUO
COMPLETO	☐		
INCOMPLETO	☐		NIVEL ALCANZADO:

3.5 CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

IDIOMA	LEE	HABLA	ESCRIBE	NIVEL ALCANZADO	INSTITUTO



"PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

3.6 ESTUDIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO (Llenar en orden cronológico los cursos de mayor importancia)

FECHA		HORAS LECTIVAS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DEL CURSO	LUGAR
DESDE	HASTA				

4. INFORMACION LABORAL

4.1 CONDICION LABORAL: PERMANENTE ☐ CONTRATO ☐ CARGO DE CONFIANZA ☐ DESTACADO ☐

FECHA DE INGRESO A LA ACTIVIDAD LABORAL		DESPACHO PRESIDENCIAL	
AL SECTOR PUBLICO	AL SECTOR PRIVADO	FECHA INGRESO	AL REG. LAB. DE ACT. PRIV.

4.2 EXPERIENCIA LABORAL EN OTRAS INSTITUCIONES

INSTITUCION O EMPRESAS	DEPENDENCIA	CARGO	TIEMPO	
			DESDE	HASTA

CORREO PERSONAL	
-----------------	--

1. PENSION QUE PERCIBE

D.L.20530 ☐ D.L.19990 (ONP) ☐ D.L.25897 ☐ OTROS

Me comprometo a presentar en el plazo de cinco días hábiles copia del cargo o solicitud recepcionada sobre suspensión de pensión que percibo de parte del Estado.

INDIQUE DATOS FAMILIARES A QUIEN NOTIFICAR EN UNA SITUACION DE EMERGENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN	TELEFONO

Efectúo esta DECLARACION JURADA sometiéndome a las sanciones administrativas y/o penales que el DESPACHO PRESIDENCIAL, realice como consecuencia de su verificación posterior, de conformidad con la Ley N°27444 y el Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo me comprometo a reportar cualquier cambio de datos en la fecha que se produzca, bajo responsabilidad.

Lima, de 201

Formato 1

FIRMA DEL TRABAJADOR



CROQUIS DOMICILIARIO



**“PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

ANEXO N° 10

**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SECRETA O
PRIVILEGIADA**

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

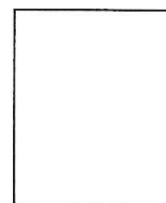
Tener conocimiento de la prohibición de acceder y utilizar información privilegiada o relevante para
beneficios propios o de terceros.

Si por carácter o naturaleza de mi función o de los servicios que brindo, he accedido a la información
privilegiada o relevante cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, declaro que
estoy habilitado aguardar secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por ley
expresa tenga dicho carácter.

Asimismo, declaro conocer que la violación de la Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002-
PCM, implicará la trasgresión del principio de la buena fe y será sancionada con mi inhabilitación
para prestar servicios al estado, sin perjuicio de las acciones administrativas civiles y penales que
hubiera lugar.

La presente declaración la efectúo acogéndome al principio de presunción de veracidad y sujeto a
la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27444, Ley del procedimiento
Administrativo General.

Lima, de del

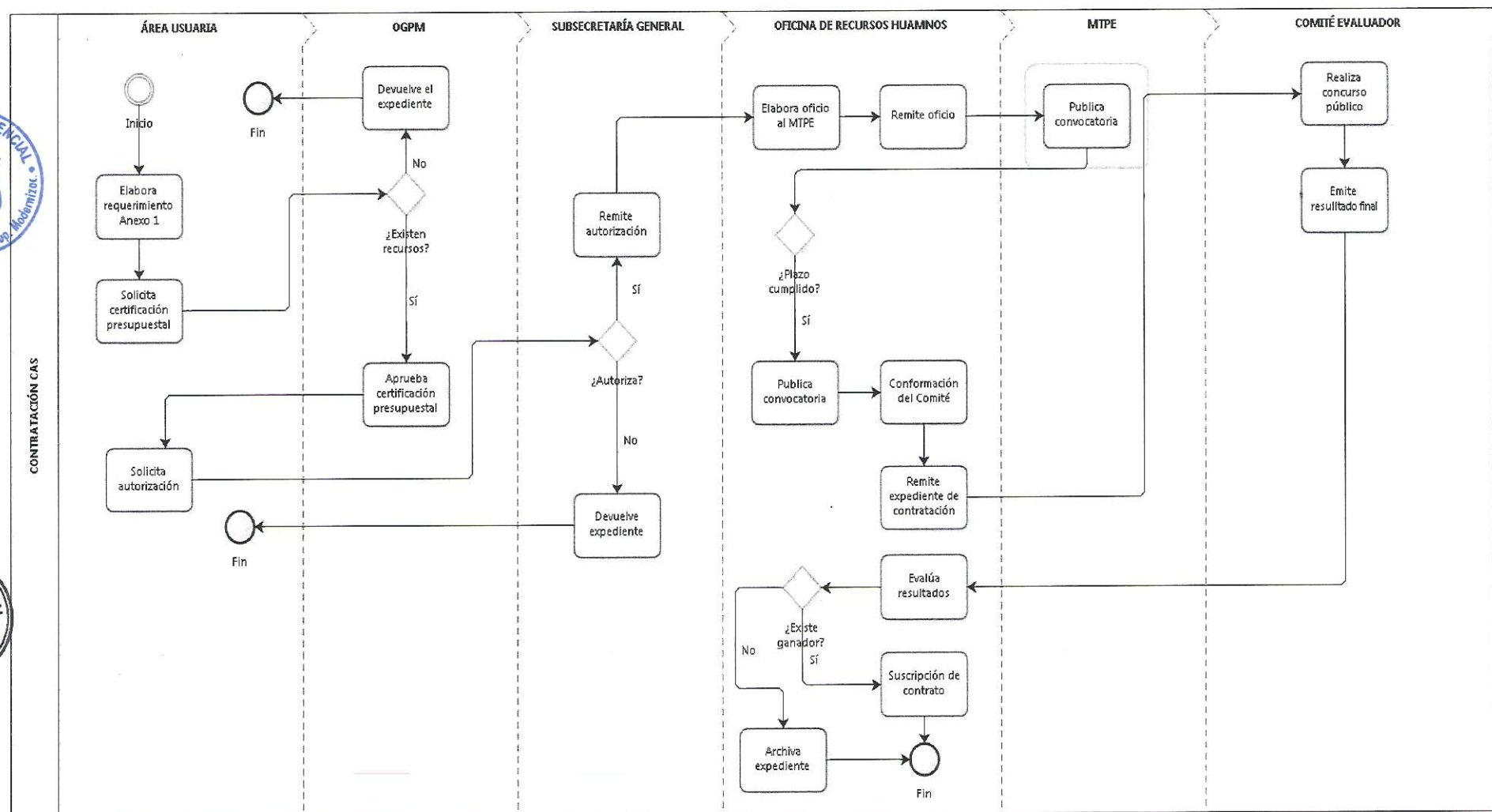


Huella Digital

FIRMA

ANEXO N° 11

DIAGRAMA DE FLUJO – CONTRATACIÓN CAS



ANEXO N° 12

DIAGRAMA DE FLUJO – CONTRATACIÓN LABORAL DEL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

