



DESPACHO PRESIDENCIAL

“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

DIRECTIVA N° 011-2023-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA ELECTRÓNICA
Elaborada por	Oficina de Recursos Humanos	
Revisada por	Subsecretaría General	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Subsecretaría General	



INDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo 1° Objetivo*
- Artículo 2° Finalidad*
- Artículo 3° Base Legal*
- Artículo 4° Ámbito de la Aplicación*
- Artículo 5° Responsabilidades*
- Artículo 6° Integridad y Ética Pública*

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 7° Siglas o acrónimos, Definiciones*
- Artículo 8° Requisitos para el ingreso a una plaza del Decreto Legislativo N° 728*

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo 9° Etapas del Concurso Público de Méritos*
- Artículo 10° Bonificaciones especiales*
- Artículo 11° Declaración de desierto, cancelación o postergación del concurso público.*
- Artículo 12° Recursos administrativos*

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Artículo 13° Participación del Órgano de Control Institucional*
- Artículo 14° Participación del Sindicato Unitario de Trabajadores del Despacho Presidencial-SUTRADP*
- Artículo 15° Acciones no previstas en la directiva*
- Artículo 16° Anexos*

ANEXOS

- Anexo N° 1: Requerimiento del área usuaria y Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales*
- Anexo N° 2: Designación del Comité de Selección*



Anexo N° 3: Declaración jurada de ausencia de nepotismo

Anexo N° 4: Bases del Concurso Público de Méritos

Anexo N° 5: Ficha de Resumen Curricular

Anexo N° 6: Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección

Anexo N° 7: Declaración jurada sobre incompatibilidades

Anexo N° 8: Declaración jurada sobre nepotismo - Comité de Selección

Anexo N° 9: Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales

Anexo N° 10: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

Anexo N° 11: Declaración jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Anexo N° 12: Declaración jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI

Anexo N° 13: Acta de Evaluación Curricular

Anexo N° 14: Publicación de Evaluación Curricular

Anexo N° 15: Sorteo de preguntas para la evaluación de conocimientos

Anexo N° 16: Acta de Evaluación de Conocimientos

Anexo N° 17: Publicación de Evaluación de Conocimientos

Anexo N° 18: Acta de Entrevista Personal y Resultados Finales

Anexo N° 19: Publicación de Entrevista y Resultados Finales



**“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO
PRESIDENCIAL”**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos para el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Despacho Presidencial.

Artículo 2º Finalidad

Garantizar una ejecución transparente, meritocrática y equitativa del proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Despacho Presidencial, fomentando la igualdad de oportunidades.

Artículo 3º 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
- 3.2 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- 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° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios
- 3.6 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- 3.7 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 3.8 Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos
- 3.9 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- 3.10 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo
- 3.11 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- 3.12 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- 3.13 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- 3.14 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM
- 3.15 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- 3.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.17 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público
- 3.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza entre otros criterios la asignación de una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas
- 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 3.20 Resolución N° 000021-2023-DP/SG, que aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Despacho Presidencial
- 3.21 Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 049-2008-DP/SSGPR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 007-2015-DP/SSGPR
- 3.22 Resolución N° 000041-2022-DP/SSG, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Despacho Presidencial
- 3.23 Presupuesto Analítico de Personal del Despacho Presidencial correspondiente al año vigente.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”
- 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- 3.26 Resolución de Secretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”
- 3.27 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades Del Sector Público, Directiva N° 002-2021-PCM/SIP
- 3.28 Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las entidades públicas y que resulten aplicables según su vigencia

Artículo 4° Ámbito de la Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento por todos los/as funcionarios/as y servidores/as civiles de todas los Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial.

Artículo 5° Responsabilidades

5.1. De la Subsecretaría General:

Aprobar y autorizar el inicio del Concurso Público de Méritos, para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Despacho Presidencial.

5.2. De la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Identificar los cargos estructurales vacantes en el Presupuesto Analítico del Personal vigente y comunicar a los órganos y unidades orgánicas sobre su disponibilidad para convocar.
- b) Aprobar las bases del Concurso Público de Méritos según el requerimiento del área usuaria.
- c) Gestionar la contratación del personal seleccionado, fiscalizar la documentación presentada por el/la ganador/a, custodiar y archivar los expedientes de postulación.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.3. Del/la directora/a del Órgano o Unidad Orgánica usuaria:

Cumplir con las disposiciones de la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

5.4. Del Comité de Selección

Garantizar que el Concurso Público de Méritos, durante la etapa de selección, se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente de la materia.



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

5.5. Del Área de Desarrollo del Personal y Capacitación

Brindar asistencia técnica a los Órganos, Unidades Orgánicas y al Comité de Selección, en la formulación de requerimientos para la contratación de personal; asimismo, proporcionar apoyo en todas las etapas del proceso de selección, desde la publicación de las bases hasta la difusión de los resultados finales.

Artículo 6° Integridad y Ética Pública

Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7° Siglas o acrónimos, Definiciones

7.1. Siglas

SIGLA	DENOMINACIÓN
DP	Despacho Presidencial
SSG	Subsecretaría General
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OCI	Órgano de Control Institucional
AIRHSP	Aplicativo Informática para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
MCC	Manual de Clasificador de Cargos
PAP	Presupuesto Analítico de Personal
CAP	Cuadro para Asignación de Personal
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos
REDERECCI	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
TUO de la LPAG	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

7.2. Definiciones

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Accesitario/a	Es el/la postulante, que aprobó todas las etapas del Concurso Público de Méritos y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/la postulante ganador/a, siendo su puntaje igual o superior al mínimo aprobatorio. Es requerido en caso de que el/la ganador/a del concurso no se presente a la firma del contrato.
Área usuaria	Se refiere a los órganos de Alta Dirección, órganos de administración interna, órganos consultivos, órganos de control, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo, órganos de línea y unidades orgánicas, responsables del requerimiento de personal para su dependencia.
Bases del Concurso	Es el documento que establece las reglas, requisitos necesarios y toda la información que el/la postulante debe conocer acerca de las etapas del Concurso Público de Méritos al cual se presenta.
Cargo Estructural	Conjunto de funciones, así como los requisitos mínimos, de conformidad con la normativa aprobada por SERVIR sobre la materia.
Concurso Público de Méritos	Es un tipo de Proceso de Selección en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto, diseñado para el ingreso de personal al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional	Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
Funcionario/a Público/a	Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
Ganador/a	Es el/la postulante que aprobó todas las etapas del Concurso Público de Méritos y obtuvo la puntuación más alta en el mismo, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)	Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
Perfil	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 el puesto.
Plaza Vacante	Plaza presupuestada y no ocupada, existente en el CAP Provisional.
Presupuesto Analítico de Personal	Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
Postulante	Ciudadano/a que postula a una vacante convocada mediante Concurso Público de Méritos.



**“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO
PRESIDENCIAL”**

Artículo 8° Requisitos para el ingreso a una plaza del Decreto Legislativo N° 728

- 8.1. El ingreso a una plaza del D. L. N° 728 del Despacho Presidencial, se realiza necesariamente por concurso público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas, con excepción de los puestos de confianza, conforme a los documentos de gestión interna de la entidad.
- 8.2. Para incorporar servidores/as bajo el régimen laboral del D. L. N° 728, el DP debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - 8.2.1. Contar con cargo/s vacante/s y presupuestado/s según el CAP Provisional y en el PAP.
 - 8.2.2. Requerimiento de contratación de personal del área usuaria, adjuntando el Anexo N° 1: Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales.
 - 8.2.3. Autorización de la Subsecretaría General para el inicio del Concurso Público de Méritos.
- 8.3. Para cubrir un cargo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, los/as postulantes deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - 8.3.1. Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.
 - 8.3.2. Reunir los requisitos y/o atributos exigidos para el puesto de la plaza vacante, establecido en las bases del concurso.
 - 8.3.3. No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
 - 8.3.4. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
 - 8.3.5. No percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo por docencia o pensión.
 - 8.3.6. No estar inscrito en el REDERECEI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
 - 8.3.7. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el RNSSC.
 - 8.3.8. Los demás que se señalen en las bases del concurso.

Para tal efecto, el/la postulante suscribe el Anexo N° 7: Declaración jurada sobre incompatibilidades.



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9° Etapas del Concurso Público de Méritos

El proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. L. N° 728 se realiza mediante un Concurso Público de Méritos que comprende lo siguiente:

ETAPAS	RESPONSABLE
Etapa preparatoria	Oficina de Recursos Humanos / Área de Desarrollo de Personal y Capacitación
Etapa de convocatoria	Oficina de Recursos Humanos / Área de Desarrollo de Personal y Capacitación
Etapa de Selección	Comité de Selección / Área de Desarrollo de Personal y Capacitación
Etapa de Suscripción y Registro de Contrato	Área de Personal - Oficina de Recursos Humanos

9.1. Etapa Preparatoria

Comprende la planificación de las actividades que la ORH y las áreas que la integran, deben realizar para iniciar el Concurso Público de Méritos en la entidad.

9.1.1. Requerimiento

La ORH identifica los cargos estructurales que se encuentran debidamente registrados y presupuestados en el PAP del Despacho Presidencial.

Posteriormente, solicita a las áreas usuarias la confirmación de la necesidad del servicio para el inicio del proceso de selección, adjuntando para tales efectos el perfil del cargo estructural, el cual debe de estar alineado al MCC institucional o al MOF: **Anexo 1:** “Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales”, suscrito por el/la director/a del Órgano o Unidad Orgánica y considerando las funciones señaladas en los instrumentos de gestión vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, propone a los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección.

A solicitud del área usuaria podrá disponerse el inicio del proceso de selección 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.

La SSG brinda la autorización para el inicio del Concurso Público de Méritos comunicándolo a la ORH, de lo contrario, lo devuelve al área usuaria.



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

9.1.2. Del Comité de Selección

a) Conformación:

El Comité de Selección se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está conformado por tres (03) miembros y sus respectivos suplentes, previa solicitud formulada por la ORH, de la siguiente manera:

- Dos representantes del área usuaria que formuló el requerimiento o a donde pertenece el puesto o plaza, uno de los cuáles actuará como presidente/a del Comité y el segundo como miembro.
- Un representante de la ORH, quien actuará como secretario/a.

Corresponde la designación de un miembro suplente por cada titular, con la finalidad de suplir a este último en caso no pudiera asistir de manera justificada o se abstenga de participar en el comité por estar inmerso en alguno de los supuestos de abstención.

En caso que uno o más miembros del Comité perteneciente/s al área usuaria que promuevan su abstención por alguna de las causales contempladas en el artículo 99 del TUO de la LPAG, o no puedan participar del proceso de selección por otro motivo debidamente sustentando y no se cuente con otro/a servidor/a que pueda ser designado en su reemplazo, el superior jerárquico del órgano o unidad orgánica, deberá designar los reemplazos respectivos de acuerdo al nivel organizacional o superior al puesto convocado, previa verificación de que no se incurra en el mismo supuesto.

El Área de Desarrollo de Personal y Capacitación de la ORH notifica al Comité de Selección (titulares y suplentes) su designación a través del correo electrónico institucional.

Previo a la evaluación del currículum documentado de los/las postulantes, los miembros del Comité de Selección presentan al Área de Desarrollo de Personal y Capacitación de la ORH una Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo indicando no tener vinculación directa con los/las postulantes del Concurso Público de Méritos. De tener alguna vinculación, deberán abstenerse.

Los/las integrantes del Comité son solidariamente responsables de su actuación en el marco del funcionamiento del mismo, salvo en aquellos casos en que algunos de los miembros señalen su voto discrepante en el acta.

b) Funciones:

El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y tiene las siguientes funciones:

- Conducir el proceso de selección.
- En los concursos públicos de méritos, el Comité de Selección deberá remitir el proyecto de bases a la ORH para su aprobación respectiva.
- Participar de manera personal en todas las etapas del proceso de selección y coordinar con la ORH la difusión de resultados.



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- Solicitar al área usuaria, por intermedio de la ORH, el banco de preguntas para la elaboración del examen que se desarrollará en la etapa de evaluación de conocimientos.
- Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del proceso de selección.
- Elaborar y presentar ante la ORH un informe final en el que se detalla el proceso de selección respectivo, a fin de que esta informe a la SSG el resultado final del proceso de selección.
- Atender las observaciones y/o reclamos de los/las postulantes, de ser el caso.
- Resolver cualquier otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no se encuentre contemplada en las Bases.

c) Elaboración y aprobación de las Bases

Las bases son elaboradas por el Comité de Selección, y aprobadas por la ORH, las mismas que deben considerar obligatoriamente los siguientes aspectos:

- Número de Concurso Público de Méritos
- Objeto de la convocatoria
- Funciones y requisitos del cargo estructural
- Etapas del concurso público de méritos
- Cronograma de las etapas del concurso público de méritos
- Factores y/o criterios de evaluación
- Condiciones del trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros)
- Modalidad de trabajo (trabajo presencial)
- Documentos que debe presentar el/la postulante
- Causales de descalificación del/la postulante
- Bonificaciones adicionales
- Tipos y plazos para impugnar

d) Abstención de los miembros del Comité

Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar en el Concurso Públicos de Méritos, cuando se encuentren en los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/as postulantes.



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- Cuando, personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el resultado del proceso.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes que se hagan visible mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los/las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada.

El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el TUO de la LPAG.

La abstención del/los miembro/s del Comité de Selección debe ser debidamente justificada señalando el supuesto que motiva su decisión. Dicha abstención debe ser promovida ante el/la presidente/a del órgano colegiado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de notificado el listado de postulantes al Concurso Público de Méritos en el cual participa.

Del mismo modo, no pueden ser miembros del Comité de Selección, los/as servidores/as con sanción administrativa por procesos disciplinarios.

9.2. Etapa de Convocatoria

9.2.1. De las acciones de difusión

Comprenden las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del Concurso Público de Méritos y atracción de los/las potenciales postulantes para cubrir las plazas vacantes convocadas.

- La ORH registra el puesto o plaza vacante a ofertar, en el portal de Ofertas de Empleo y prácticas en el Estado “Talento Perú” con diez (10) días hábiles de antelación, al inicio del concurso público de méritos.
- De manera simultánea, la ORH efectúa la publicación de la convocatoria en la web institucional para el registro de postulantes, según lo establecido en el cronograma de las bases del proceso.
- La ORH puede hacer uso de otras fuentes de difusión de manera opcional.

9.2.2. De la presentación de propuestas

- La OACGD es la unidad orgánica encargada de recibir las propuestas presentadas por los/las postulantes a través de la mesa de partes, las mismas que será remitidas a la ORH una vez concluido el plazo de presentación, para su registro y posterior entrega al/la presidente/a del Comité de Selección para el inicio de la etapa de selección.
- Cada etapa del proceso de selección tendrá carácter eliminatorio, por tanto, los/las postulantes deberán alcanzar el puntaje mínimo en cada etapa según lo



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

señalado en las bases de la convocatoria respectiva para ser declarados aptos para la siguiente etapa.

- El curriculum vitae documentado presentado a los procesos de selección que efectúa el DP no será devuelta al/la postulante.
- Toda la documentación se presentará en un sobre cerrado, en la fecha señalada en el cronograma, dirigida al Despacho Presidencial, en el horario de atención en mesa de partes del Despacho Presidencial. (Horario 09:00 a.m. a 5:00 p.m.). Ubicada en Jirón de la Unión N° 258 (al costado del Edificio Palacio) - Cercado de Lima.

9.2.3. De la postulación

- Los/las postulantes no deberán encontrarse impedidos para celebrar contratos con el Estado.
- Es responsabilidad de los/las 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:
 - a) Ficha de Resumen Curricular, tendrá carácter de Declaración Jurada (**Anexo N° 5**)
 - b) Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo N° 6**)
 - c) Declaración Jurada sobre incompatibilidades (**Anexo N° 7**)
 - d) Declaración jurada sobre nepotismo (**Anexo N° 8**)
 - e) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales (**Anexo N° 9**)
 - f) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (**Anexo N° 10**)
 - g) Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 11**)
 - h) Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI) (**Anexo N° 12**)
- Los datos que se consignen en el literal precedente, estarán sujetos a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en el TUO LPAG.

9.3. Etapa de Selección

El Comité de Selección procederá con 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/las postulantes que hayan adjuntado la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del cargo estructural que se convoca, en los plazos y formas previstas en las bases.

Factores de evaluación

Comprende la evaluación objetiva de los/las postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto convocado. Las evaluaciones se realizan de acuerdo a los siguientes factores:



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

N°	Evaluaciones	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	Obligatorio/ Eliminatorio	20	25
2	Evaluación de conocimientos	Obligatorio/ Eliminatorio	30	40
3	Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	20	35
TOTAL			70	100

9.3.1. Evaluación Curricular (obligatorio/eliminatorio):

El Comité de Selección 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/las postulantes que hayan adjuntado la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del cargo estructural 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 numeral 9.2.3. de la presente directiva, se procederá a la eliminación del postulante en la etapa en que se encuentre el concurso público de méritos.

Los/las postulantes que obtengan el puntaje aprobatorio pasarán a la evaluación de conocimientos, conforme al cronograma establecido para el concurso público de méritos.

El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de veinte (20) puntos y el puntaje máximo otorgado será de veinticinco (25) puntos, conforme a los siguientes factores:

- **Cuando el perfil del cargo estructural requiere como requisito mínimo acreditar el factor de capacitación:**

Factores	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	20	25
Formación académica	5	7
a) Formación académica según los requisitos mínimos del perfil del puesto	5	
b) Grado académico, nivel de estudios o situación académica superior al requisito mínimo del perfil del cargo estructural.		7



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Factores	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Cursos y/o estudios de especialización	3	4
a) Cursos y/o estudios de especialización mínimos según el perfil del cargo estructural.	3	
b) Cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionados al perfil del cargo estructural.		4
Experiencia	12	14
a) Experiencia general y específica mínima según los requisitos del perfil del puesto.	12	
b) Experiencia específica por encima de los requisitos mínimos del requerimiento.		14

La determinación de puntaje adicional se efectúa en base a las siguientes consideraciones:

i. Formación académica:

Se otorgan dos (2) puntos adicionales como máximo al acreditar un grado académico o nivel de estudios superior al requisito mínimo establecido en el perfil del cargo estructural.

ii. Cursos y/o Programas de Especialización:

Se otorga un (1) punto adicional por acreditar uno (1) o más cursos y/o programas de especialización, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del cargo estructural.

El puntaje adicional será otorgado si el/la postulante acredita contar con capacitación adicional en el mismo nivel o superior al solicitado en el perfil del cargo estructural:

Capacitación requerida en el perfil del cargo estructural	Capacitación adicional
Curso	Curso y/o programa de especialización.
Programa de especialización	Programa de especialización.

iii. Experiencia:

Se otorgan dos (2) puntos adicionales únicamente por la acreditación de tres (3) o más años de experiencia general superior al requisito mínimo exigido en el perfil del cargo estructural.



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- Cuando el perfil del cargo estructural no requiere como requisito mínimo acreditar el factor de capacitación:

Factores	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	20	25
Formación académica	8	11
a) Formación académica según los requisitos mínimos del perfil del puesto	8	
b) Grado académico, nivel de estudios o situación académica superior al requisito mínimo del perfil del cargo estructural.		11
Experiencia	12	14
a) Experiencia general y específica mínima según los requisitos del perfil del puesto.	12	
b) Experiencia específica por encima de los requisitos mínimos del requerimiento.		14

La determinación de puntaje adicional se efectúa en base a las siguientes consideraciones:

i. Formación académica:

Se otorgan tres (3) puntos adicionales como máximo al acreditar un grado académico o nivel de estudios superior al requisito mínimo establecido en el perfil del cargo estructural.

ii. Experiencia:

Se otorgan dos (2) puntos adicionales únicamente por la acreditación de tres (3) o más años de experiencia general superior al requisito mínimo exigido en el perfil del cargo estructural.

El Comité de Selección suscribe el “Acta de Evaluación Curricular” el cual se entrega a la ORH, a fin de efectuar la publicación de los resultados a través del formato “Publicación de Resultados de Evaluación Curricular” en el plazo establecido en el cronograma de las bases del concurso público de méritos en el portal web institucional.

9.3.2. Evaluación de Conocimientos (obligatorio/eliminador):

Los/las jefes/as y/o directores/as de los Órganos o Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial cuya plaza se convoca elaborarán el banco de preguntas para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, con un mínimo de treinta (30) preguntas, según el detalle siguiente:



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- Veinte (20) preguntas de conocimientos relacionadas a la plaza convocada.
- Diez (10) preguntas de cultura general.

No se restarán puntos por respuestas equivocadas.

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

- Quince (15) preguntas de conocimientos relacionadas a la plaza, con un valor de dos (2) puntos por cada una de ellas.
- Cinco (5) preguntas de cultura general, con un valor de dos (2) puntos cada una.

El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de treinta (30) puntos y el puntaje máximo otorgado será de cuarenta (40) puntos.

El plagio o suplantación del/ de la postulante durante la etapa de evaluación de conocimientos, acarreará como consecuencia la automática descalificación del postulante del proceso de selección; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

El Comité de Selección suscribe el Acta de Resultados de la Evaluación de Conocimiento, el cual entrega al Área de Desarrollo del Personal y Capacitación de la ORH a fin de efectuar la publicación de los resultados a través del formato “Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento” en el plazo establecido en el cronograma de las bases del concurso público de méritos para que se efectúe la publicación a través del portal web institucional.

9.3.3. Entrevista personal (obligatorio/eliminador):

El Comité de Selección 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 veinte (20) puntos y el puntaje máximo de treinta y cinco (35) puntos.

9.3.4. Cuadro de Méritos

- El Comité de Selección valida el cuadro de méritos tomando en cuenta los factores de evaluación dentro del Concurso Públicos de Méritos que tiene un mínimo y un máximo de puntos, no pudiendo exceder de cien (100) el puntaje total, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

N°	Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	20	25
2	Evaluación de conocimientos	30	40
3	Entrevista Personal	20	35
TOTALES		70	100

- El/la postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido por lo menos setenta (70) puntos es considerado como ganador/a del concurso público de méritos.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as. Se considera un/a accesitario/a por plaza convocada.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del concurso público de méritos se procederá a programar una entrevista personal adicional la cual estará a cargo del Comité de Selección. El puntaje obtenido en la nueva entrevista, reemplazará el puntaje anterior, obteniéndose así el resultado final.
- El Comité de Selección suscribe el Acta de Resultados Finales, el cual entrega al Área de Desarrollo del Personal y Capacitación de la ORH para que se efectúe la publicación a través del portal web institucional.

9.4. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

9.4.1. Plazo para la suscripción del contrato

Esta etapa está a cargo de la ORH. Una vez publicado el resultado final en la web institucional, la ORH notifica al/la postulante ganador/a para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles se apersona para la suscripción del contrato; así como para la presentación de los documentos que correspondan para dicho fin.

Si vencido el plazo el/la seleccionado/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se convocará para la firma de contrato, al/a la postulante que se encuentre en la condición de “Accesitario/a”. Este procedimiento se realizará para cubrir la/las plazas vacantes requeridas por el área usuaria.

En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la Declaración Jurada del/la postulante, para efectos de suscribir el contrato respectivo, las/los postulantes GANADORAS/ES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La ORH obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL), Registro Nacional de Sancionados contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNAS (de corresponder), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Debida Diligencia y la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

9.4.2. De los documentos a ser presentados por el/la postulante ganador/a:

Al momento de la suscripción del contrato, el/la postulante ganador/a debe llenar, firmar y presentar los documentos que requiera la ORH para esta etapa. De no remitir los documentos requeridos por causas objetivas imputables a él/ella, el/la accesorio/a se encontraría habilitado para suscribir contrato, caso contrario se declara desierto el proceso.

La ORH efectúa el control posterior de los documentos presentados, a fin de validar la información presentada por el/la postulante que se declara como ganador/a para ocupar la plaza del Concurso Público respectivo.

9.4.3. Periodo de prueba:

El periodo de prueba se computa desde que el/la servidor/a civil contratado/a inicia la prestación efectiva de servicios y su duración es de tres (3) meses.

Antes del vencimiento del periodo de prueba y en caso el jefe o director del área usuaria advierta que el/la servidor/a contratado/a no se ajusta a las exigencias del servicio, debe elaborar un informe sustentando la decisión de dar por terminado el vínculo contractual apelando al periodo de prueba. Dicho informe es remitido a la ORH quien se encarga de comunicar al/a la servidor/a contratado/a la decisión adoptada, como mínimo diez (10) días antes del vencimiento del periodo de prueba.

Artículo 10° Bonificaciones especiales

Las bonificaciones son asignadas al puntaje total obtenido luego de haber aprobado las evaluaciones y entrevista realizada en el concurso público de méritos, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición de acuerdo con lo establecido en las bases del Concurso Público de Méritos.

i. Bonificación por discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

ii. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a los/las postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

iii. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

El porcentaje adicional previsto por la Ley N° 27674 en favor de los postulantes que tengan la condición de "Deportistas Calificados de Alto Nivel" otorgada por la autoridad competente, únicamente deberá aplicarse cuando el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista. Asimismo, será aplicada en la evaluación curricular.

La bonificación se otorgará teniendo en cuenta la siguiente escala:



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

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

iv. Otras bonificaciones

Se otorgarán otras bonificaciones previstas en la normativa correspondiente.

Artículo 11° Declaración de desierto, cancelación o postergación del concurso público.

El Comité de Selección, según corresponda, puede declarar:

11.1. Desierto el concurso público de méritos, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al Concurso Públicos de Méritos.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene/n puntaje mínimo aprobatorio en alguna de las etapas del concurso público de méritos.
- d) Cuando el/la postulante ganador/a o los accesitarios/as, en caso corresponda, no suscriban el contrato.

11.2. Cancelación del concurso público de méritos, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del concurso públicos de méritos, previa comunicación y sustento por parte del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



**“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO
PRESIDENCIAL”**

11.3. Postergación del proceso de selección:

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

Artículo 12° Recursos administrativos

De conformidad con el artículo 218° del TUO de la LPAG, los recursos administrativos que se pueden presentar respecto a los resultados del Concurso Público de Méritos son:

a) Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la misma autoridad que emitió el resultado final del concurso. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. El plazo para su interposición se regirá por la normativa vigente.

b) Recurso de apelación

El recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa. La interposición de los mencionados recursos no suspende el Concurso Públicos de Méritos ni el proceso de vinculación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 13° Participación del Órgano de Control Institucional

El Comité de Selección 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 quien actuará como veedor en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos.

Artículo 14° Participación del Sindicato Unitario de Trabajadores del Despacho Presidencial- SUTRADP

El Comité de Selección comunicará al Sindicato Unitario de Trabajadores del Despacho Presidencial - SUTRADP el inicio del concurso público de méritos, a fin que de que designe a uno o más representantes de la organización sindical a fin de que participen como veedor en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos.

Artículo 15° Acciones no previstas en la directiva

El Comité de Selección, mediante decisión debidamente motivada, puede resolver e implementar las acciones administrativas necesarias frente a situaciones no previstas y/o contempladas en la presente directiva.

Artículo 16° Anexos

Los anexos de la presente Directiva tienen carácter referencial, y pueden ser actualizados por la ORH de ser el caso.



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXOS

Anexo N° 1: Requerimiento del área usuaria y Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

Anexo N° 2: Designación del Comité de Selección

Anexo N° 3: Declaración jurada de ausencia de nepotismo

Anexo N° 4: Bases del Concurso Público de Méritos

Anexo N° 5: Ficha de Resumen Curricular

Anexo N° 6: Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección

Anexo N° 7: Declaración jurada sobre incompatibilidades

Anexo N° 8: Declaración jurada sobre nepotismo - Comité de Selección

Anexo N° 9: Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales

Anexo N° 10: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

Anexo N° 11: Declaración jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Anexo N° 12: Declaración jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI

Anexo N° 13: Acta de Evaluación Curricular

Anexo N° 14: Publicación de Evaluación Curricular

Anexo N° 15: Sorteo de preguntas para la evaluación de conocimientos

Anexo N° 16: Acta de Evaluación de Conocimientos

Anexo N° 17: Publicación de Evaluación de Conocimientos

Anexo N° 18: Acta de Entrevista Personal y Resultados Finales

Anexo N° 19: Publicación de Entrevista y Resultados Finales



ANEXO N° 1: Requerimiento del área usuaria

Lima, XX de XXXXX de 2023

MEMORANDO N° -2023-DP/SSG

A : **ALEJANDRO LORENZO GONZALES GONZALEZ**
DIRECTOR
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : Requerimiento de Contratación de Personal bajo el Regimen del Decreto Legislativo N° 728

REFERENCIA: INFORME DEL ÁREA USUARIA

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, el cual hago mío, mediante el cual el/la directora/a de la oficina/unidad orgánica, informa que el puesto de XXXXXXXX se encuentra vacante desde el XX de XXXX de 202X.

Al respecto, tomando en consideración lo indicado en el párrafo precedente, informamos la necesidad de contar con la plaza de XXXXXX, por ello mucho se agradecerá se efectúen las gestiones necesarias para la convocatoria de la plaza en mención. Para ello, se adjunta el Anexo N° 1, Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales.

Asimismo, se proponen a los siguientes servidores como miembros titulares y suplentes del Comité de Selección:

Titulares	Suplentes
XXXXXXXX (Presidente)	XXXXXXXXXXXXXXXX (Presidente)
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR
OFICINA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

 PERÚ Despacho Presidencial	Anexo N° 1. Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales																																					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																						
Órgano:	_____																																					
Unidad orgánica:	_____																																					
Cargo estructural:	_____																																					
Clasificación	_____																																					
Nombre del cargo/puesto	_____																																					
Dependencia jerárquica:	_____																																					
Puestos a su cargo:	_____																																					
MISIÓN DEL PUESTO																																						
FUNCIONES DEL PUESTO																																						
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																																						
No aplica																																						
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>																																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																																						
A.) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos. <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				C.) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación Profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

CONOCIMIENTOS

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

--

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

--

Experiencia laboral específica

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

--

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

--

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

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--



ANEXO N° 2: Designación del Comité de Selección

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° XXXX-2023-DP (indicar n° de plazas convocadas) – CARGO ESTRUCTURAL OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA	
MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
XXXXXXXXXXXX 1° Representante del área usuaria Presidente	XXXXXXXXXXXX 1° Representante del área usuaria Presidente
XXXXXXXXXXXX 2° Representante del área usuaria	XXXXXXXXXXXX 2° Representante del área usuaria
XXXXXXXXXXXX Representante de la Oficina de Recursos Humanos Secretario/a	XXXXXXXXXXXX Representante de la Oficina de Recursos Humanos Secretario/a



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Los miembros titulares y suplentes del comité de selección, deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Funciones y responsabilidades del Comité de Selección - CPM

El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables, sus integrantes son solidariamente responsables de la actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

Las funciones del Comité son:

- Conducir y ejecutar la etapa de selección: evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal.
- Coordinar con el Área de Desarrollo de Personal y Capacitación de la ORH la publicación de los resultados de dichas etapas y los resultados finales en la web institucional.
- Atender y resolver las consultas y/o recursos de reconsideración que pudiesen presentar los/las postulantes, de ser el caso.
- Suscribir los formatos que contengan los resultados de selección del Concurso Público de Méritos.
- Aplicar e interpretar las bases del concurso público en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos y situaciones que se presenten. Conducir las etapas del proceso CPM.

2. Abstención

Una vez conocida la lista de postulantes a una determinada convocatoria, los miembros del Comité encargados de conducirla deberán abstenerse, en caso se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/as postulantes.
- Cuando, personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes que se hagan visible mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los/las postulantes.

3. Intervención de los suplentes

En caso de ausencias de un titular, este será reemplazado por su correspondiente suplente designado; respetándose la conformación establecida en la presente designación, debiéndose comunicar lo ocurrido a la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de notificada la lista de postulantes al CPM.

4. Quorum

El quorum para el funcionamiento del Comité de Selección se da con la presencia del número total de miembros; siendo los acuerdos aprobados por unanimidad o mayoría. En casos excepcionales que impida que uno de los miembros (titular o suplente) participe en alguna etapa del proceso; el titular del área comunicará a la Oficina de Recursos Humanos la asignación de un nuevo representante.

Lima, XX de XXXXXX de 202X

Suscripción del Director de la Oficina de Recursos Humanos



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO N° 3: Declaración jurada de ausencia de nepotismo

Los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Méritos N° XX-202X-DP, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

NO son familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad, los postulantes del concurso público de méritos antes indicado, cuya relación detallada se adjunta.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y normas vigentes sobre la materia. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, que transgreda el marco legal vigente.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a las normas sancionatorias sobre la materia.

Integrante del Comité de Evaluación	Integrante del Comité de Evaluación	Integrante del Comité de Evaluación
Presidente/a del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Secretario/a del Comité de Selección

GRADO DE PARENTESCO POR LINEA DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD					
1° grado	Padres	Hijos	Suegro	Yerno / Nuera	Hijo (a) del cónyuge que no es hijo (a) del trabajador
2° grado	Nieto (a)	Hermano(a)	Abuelo (a)	Cuñado(a)	Nieto (a) hijo del hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador
3° grado	Bisnieto(a) / Bisabuelo(a)	Tío(a)	Sobrino (a)		
4° grado	Tataranieto(a) o tatarabuelo(a)	Primo(a) Hermano (a)	Tío(a) abuelo(a) sobrino(a) nieto(a)		

Afinidad



Consanguinidad



Lima, XX de XXXXXX de 202X



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO N° 4: Bases del Concurso Público de Méritos

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N° _____ - _____ - DP
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR
EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA**

“NOMBRE DEL PUESTO”

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria

1.2. Órgano solicitante

1.3. Órgano encargado de realizar el Concurso Público de Méritos

1.4. Base Legal

1.5. Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia específica:
Cursos y Programas de especialización requeridos	
Conocimientos Técnicos principales	(Se verificarán en la etapa de entrevista y/o en la Evaluación de Conocimientos)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	
Habilidades o Competencias	(Máximo 4)

1.6. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a realizar:

1.7. Condiciones esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	Se deberá indicar si se requiere viajar al interior el país. Se debe indicar si la prestación del servicio es remoto, presencial o mixta.



CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

2.2. Documentos de presentación obligatoria

2.3. Forma de Presentación

2.4. Evaluaciones y Criterios de calificación

2.5. Bonificaciones Especiales

2.6. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

2.7. Mecanismos de impugnación

2.8. Disposiciones complementarias y finales



ANEXO N° 5: Ficha de resumen curricular

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.

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SÍ NO



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

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

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 (día/mes/año)	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO	Grado				
	Egresado				
MAESTRÍA	Grado				
	Egresado				
UNIVERSITARIO	Licenciatura				
	Bachiller				
	Egresado				
TÉCNICO SUPERIOR (3 a 4 años)					
TÉCNICO BÁSICO (1 a 2 años)					
SECUNDARIA COMPLETA					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO, DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO (día/mes/año)	HORAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El/la **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.

- 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 (día/mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

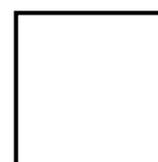
Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

FIRMA



Huella Digital



ANEXO N° 6: 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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS 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° 7: Declaración jurada sobre incompatibilidades

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio enDistrito de, de la Provincia de del Departamento de,al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS 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



ANEXO N° 8: 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 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS 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° 9: Declaración jurada de no tener Antecedentes policiales, penales ni judiciales

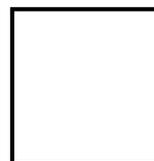
Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS 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 33° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,.....de del.....

FIRMA



Huella Digital



ANEXO N° 10: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio enDistrito de, de la Provincia de del Departamento de,al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS 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 CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC.

Lima,.....de del.....



Huella Digital

FIRMA



ANEXO N° 11: Declaración jurada de no encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM

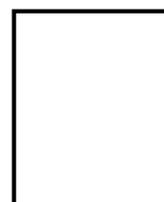
Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio enDistrito de, de la Provincia de del Departamento de,al amparo de lo dispuesto por los 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS 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



ANEXO N° 12: Declaración jurada de no encontrarse en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos – REDERECEI

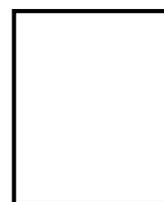
Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Marcar con una X:

Sí () No ()

Tener deudas por concepto de reparaciones civiles que ameriten la inscripción del/la suscrito/a en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos – REDERECEI, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30353.

Lima, de del.....



Huella Digital

FIRMA



ANEXO N° 13: Acta de evaluación curricular

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CPM 728 N° XXX-202X-DP – “XXXXXXXXXXXX”

Siendo las **XX:XX horas** del día **XX de XXXXXX del 202**, se reunieron los miembros del Comité encargados de llevar a cabo el Concurso Público de Mérito **CPM N° XXX-202X-DP**; con la finalidad de determinar los resultados de la evaluación de los Currículos Documentados recibidos para la contratación de **XX** personas naturales mediante Concurso Público de Mérito para el servicio de **XXXXXXXXXXXX**.

I. Agenda

1. Apertura de sobres, evaluación y aprobación de los resultados de la evaluación curricular.

II. Desarrollo de la Sesión

El/la señor/a/ita **XXXXXXXXXXXX** da la bienvenida a los presentes y en su calidad de Presidente/a del Comité de Selección, concede la autorización para la apertura de los sobres correspondientes a la etapa de evaluación curricular, con la presencia de los representantes del Órgano de Control Institucional y del Sindicato Único de Trabajadores del Despacho Presidencial.

Se procede a revisar los **XX** sobres recibidos el día **XX de XXXXXX** del presente año, correspondiente a la plaza de **XXXXXXXX** para la **XXXXXXXXXXXX**, los cuales fueron evaluados.

Habiendo concluido la evaluación curricular documentada realizada por los miembros de Comité de Selección, se elabora el resumen de resultados de la evaluación curricular, tal como se detalla a continuación:

CPM 728 N°	POSICIÓN	DEPENDENCIA	SOBRES RECIBIDOS	RESULTADO
				APTOS:
				NO APTOS:

N°	APELLIDO Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

8		
9		
10		

Acto seguido, el/la presidente/a del comité, propone a los miembros la aprobación de los resultados de evaluación curricular, que en anexo forma parte de la presente acta.

No habiendo más tema por tratar, acuerdan dar por finalizada la sesión del día con los acuerdos que se describen a continuación.

Acuerdos

Los miembros del Comité de Selección por **UNANIMIDAD** han llegado a los siguientes acuerdos:

1. Aprobar los resultados de la evaluación Curricular.
2. Disponer a través de la Oficina de Recursos Humanos, la publicación de los resultados en la página web institucional el día **XX de XXXXXX de 202X**, de acuerdo al cronograma aprobado en las Bases.

Siendo las **XX:00** horas del día **XX de XXXXX** del presente año se dio por finalizada la reunión, suscribiendo el acta correspondiente en señal de conformidad.

XXXXXXXXXXXX
Presidente/a del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Miembro del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Secretario/a del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
Recursos Humanos



ANEXO N° 14: Publicación de evaluación curricular

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° XXX-202X-DP
(XX) - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

N°	APELLIDO Y NOMBRE	CALIFICACION	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	HORA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

A LOS/AS POSTULANTES

Los/as postulantes que resultaron APTOS pasarán a la etapa de EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS de manera presencial en el horario establecido (HORA EXACTA), de lo contrario quedarán automáticamente descalificados.

Tener en cuenta lo siguiente:

Fecha de Evaluación de Conocimientos: XX de XXXXXXXXXXXXX de 202X

Lugar de evaluación: Jirón de la Unión N° 264 - 3er Piso del Edificio Palacio - Cercado de Lima.
Presentarse con su DNI, caso contrario se le denegará el ingreso al lugar

El/la postulante que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será “Descalificado/a”.

El/la postulante deberá presentarse con diez (10) minutos de anticipación para el registro de asistencia.

Para ingresar a las instalaciones de Edificio Palacio presentar la siguiente publicación o llamar al 311-3900 anexo 4780

Lima, XX de XXXXXXXX de 2023

Oficina de Recursos Humanos



ANEXO N° 15: Sorteo de preguntas para la elaboración de la evaluación de conocimientos

ACTA DE SORTEO DE PREGUNTAS PARA LA ELABORACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO CPM N° XXX-202X-DP
SERVICIO: “XXXXXXXXXXXX”**

Siendo las **XX:XX** horas del día **XX de XXXXXXXXXXXX de 202X**, en las instalaciones del Despacho Presidencial, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar a cabo el Concurso Público de Mérito N° **XXX-202X-DP**, con la finalidad de sortear las preguntas y elaborar la evaluación de conocimiento para la contratación de **XXX** personas naturales mediante Concurso Público de Mérito N° 728 para el servicio de **XXXXXXXX**.

I. Agenda:

Apertura del sobre lacrado enviado por la oficina, para la elaboración del examen con las preguntas sorteadas y su impresión para la etapa de evaluación de conocimientos.

II. Desarrollo del sorteo de preguntas:

El/la Señor/a/ita **XXXXXXXXXX** da la bienvenida a los presentes y en su calidad de Presidente/a del Comité de Selección concede la autorización para la apertura del sobre lacrado que contiene el banco de preguntas, el cual fue remitida por el/el **área usuaria** en su calidad de área usuaria.

Acto seguido se procedió a la apertura del sobre con la finalidad de efectuar el sorteo de preguntas y determinar las veinte (20) preguntas (15 de conocimiento y 05 de cultura general) que conformarán el modelo de examen para la evaluación de conocimiento.

a) Preguntas de Cultura General:

De las diez (10) preguntas enviadas por el área usuaria, se seleccionaron cinco (05) preguntas en un sorteo efectuado al azar, según se detalla a continuación: **XX, XX, XX, XX, XX**.

b) Preguntas de Conocimiento:

De las veinte (20) preguntas enviadas por el área usuaria, se seleccionaron quince (15) preguntas en un sorteo efectuado al azar, según se detalla a continuación: **(indicar el número de las preguntas seleccionadas)**.

A continuación, se utilizarán las veinte (20) preguntas sorteadas para la Evaluación de Conocimiento para los/as postulantes que resultaron **APTOS** en la etapa de Evaluación Curricular, para la conformación del examen modelo, el cual tendrá la modalidad presencial.

Acto seguido el Comité de Selección y los veedores visan el modelo de examen en señal de unanimidad y se procede a colocarlo en un sobre cerrado colocando las firmas y sellos correspondientes, a fin de brindarle transparencia y protección al proceso.

Siendo las **XX:XX** horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.



**“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

XXXXXXXXXXXX

Presidente/a del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Miembro del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Secretario/a del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
Recursos Humanos



ANEXO N° 16: Acta de evaluación de conocimientos

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO 728 N° XXX-202X-DP
SERVICIO: “XXXXXXXXX”**

Siendo las **XX:XX horas** del día **XX de XXXXXXX de 2023**, en las instalaciones del Despacho Presidencial, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar a cabo el **Concurso Público de Mérito 728 N° XXX-202X-DP**; con la finalidad de evaluar la Etapa de Evaluación de Conocimientos para la contratación de **XXX** personas naturales para el puesto de **XXXXXXXXXXXX**.

I. Agenda

Procedimiento de la etapa de evaluación de conocimientos.

II. Desarrollo de la Sesión

El/la señor/a/ita **XXXXXXXXXX** da la bienvenida a los presentes y en su calidad de Presidente/a del Comité de Selección, concede la autorización para la apertura del sobre lacrado que contiene el examen modelo para la etapa de Evaluación de Conocimientos, procediéndose a replicar el examen modelo según la cantidad de los/as postulantes aptos.

Siendo las **XX:XX horas** se da inicio a esta etapa y se recibe a los/as postulantes dentro del horario establecido registrando su ingreso.

Acto Seguido se brindó a los/as postulantes las instrucciones para el correcto desarrollo de la Evaluación de Conocimientos; la misma que tendrá una duración de **30 minutos**.

A continuación, se detalla el número de postulantes y asistentes a la evaluación:

CPM 728 N°	Posición	Dependencia	Asistentes

Una vez culminada la evaluación, se procedió a la corrección de las pruebas escritas por parte del Comité de Selección en presencia de los veedores del Órgano de Control Institucional y del Sindicato Único de Trabajadores del Despacho Presidencial, de la cual se desprenden los siguientes resultados.

CPM 728 N°	Posición	Dependencia	Aprobados	Desaprobados

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO
1			
2			



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

3			
4			

El/la señor/a/ita **XXXXXXXXXX** en su calidad de Presidente/a del Comité de Selección, propone a los miembros del Comité la aprobación de los resultados de la etapa de Evaluación de Conocimientos. Luego de la deliberación correspondiente, los miembros del Comité, por **UNANIMIDAD**, aprueban los referidos resultados.

No habiendo más tema por tratar, acuerdan dar por finalizada la sesión del día con los acuerdos que se describen a continuación.

Acuerdos

Los miembros del comité por **UNANIMIDAD** han llegado a los siguientes acuerdos:

3. Se evaluó a **XX** postulantes.
4. Revisar los exámenes y dar el puntaje de la evaluación de conocimientos de los/as postulantes.
5. Disponer la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos de acuerdo a lo establecido en el cronograma.

Siendo las **XX:00 horas** se dio por finalizada la reunión, suscribiendo el acta correspondiente en señal de conformidad.

XXXXXXXXXXXX
Presidente/a del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Miembro del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Secretario/a del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
Recursos Humanos



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO N° 17: Publicación de evaluación de conocimientos

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° XXX-202X-DP
(XX) - XXXXXXXXXXXXXXXXX**

N°	APELLIDO Y NOMBRE	CALIFICACION	PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	HORA DE ENTREVISTA PERSONAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

A LOS/AS POSTULANTES

Los/as postulantes que resultaron APTOS pasarán a la etapa de ENTREVISTA PERSONAL de manera presencial en el horario establecido (HORA EXACTA), de lo contrario quedarán automáticamente descalificados.

Tener en cuenta lo siguiente:

Fecha de Entrevista Personal: XX de XXXXXXXXXXXXX de 202X

Lugar de evaluación: Jirón de la Unión N° 264 - 3er Piso del Edificio Palacio - Cercado de Lima.
Presentarse con su DNI, caso contrario se le denegará el ingreso al lugar

El/la postulante que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será “Descalificado/a”.

El/la postulante deberá presentarse con diez (10) minutos de anticipación para el registro de asistencia.

Para ingresar a las instalaciones de Edificio Palacio presentar la siguiente publicación o llamar al 311-3900 anexo 4780

Lima, XX de XXXXXXXX de 2023

Oficina de Recursos Humanos



ANEXO N° 18: Acta de entrevista personal y resultado final

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO 728 N° XXX-202X-DP
SERVICIO: “XXXXXXXXXX”

Siendo las **XX:XX** horas del día **XX** de **XXXXXXXXXX** de **202X**, en las instalaciones del Despacho Presidencial, se reunieron los miembros del Comité encargado de llevar a cabo el **Concurso Público de Mérito 728 N° 00X-2023-DP**; con la finalidad de evaluar la Etapa de Entrevista Personal y Resultado Final para la contratación de **XXX** personas naturales para el puesto de **XXXXXXXXXX**.

I. Agenda

1. Publicación del resultado final del Concurso Público de Méritos.

II. Desarrollo de la Sesión

El/la señor/a/ita **XXXXXXXXXXXXXXXX** en su calidad de Presidente/a del Comité de Selección, revisa las fichas de entrevista correspondiente a la última etapa, se verifica los resultados obtenidos durante el proceso de entrevista y con los demás miembros del Comité, se confirma y se aprueba los resultados.

Acto seguido, se solicita al Secretario/a del comité la consolidación de los resultados de todas las etapas, con la finalidad de obtener el resultado final y los ganadores de las plazas vacantes.

Luego de haber procesado los resultados, se presenta al comité el cuadro de resumen final donde se detalla los puntajes de cada etapa obtenida por los postulantes y el orden de mérito alcanzado.

ETAPA CON PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:

La calificación obtenida por el/la postulante en la Entrevista Personal es la siguiente:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1		
2		
3		

Seguidamente, se obtiene el resultado del cual se detalla el siguiente cuadro:

CPM 728 N°	Apellidos y Nombres	Puntaje Final	Resultado
------------	---------------------	---------------	-----------



“PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Acto seguido, el/la Presidente/a del Comité, propone a los miembros del Comité de Selección la aprobación del resultado final del concurso público de méritos.

Luego los miembros del comité, por **UNANIMIDAD**, aprueban los referidos resultados que en anexo forman parte de la presente acta.

No habiendo más tema por tratar, acuerdan dar por finalizada la sesión del día con los acuerdos que se describen a continuación.

III. Acuerdos

Los miembros del Comité de Selección por **UNANIMIDAD** han llegado a los siguientes acuerdos:

1. Publicar el resultado final de acuerdo a lo establecido en el cronograma.
2. Dar por concluido el concurso público de méritos.

La Oficina de Recursos Humanos procederá a contactarse con el/la ganador/a del presente proceso de selección, a fin de coordinar los detalles de su contratación, a partir del XX de XXXXXX al XX de XXXXXXXXXX del 2023, a efecto de suscribir el contrato correspondiente.

Siendo las **XX:XX** horas se dio por finalizada la reunión, suscribiendo el acta correspondiente en señal de conformidad.

XXXXXXXXXXXX
Presidente/a del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Miembro del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
Secretario/a del Comité Evaluador
Representante de la Oficina de
Recursos Humanos



ANEXO N° 19: Publicación de entrevista personal y resultados finales

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° XXX-202X-DP
(XX) – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

N°	Apellidos y Nombres	Puntaje Evaluación Curricular	Bonificación Deportista Calificado de Alto Nivel	Puntaje Evaluación de Conocimientos	Puntaje Entrevista Personal *	Bonificación Licenciado FF.AA.	Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final	Condición
1									
2									
3									

* El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de Entrevista Personal es 20.

NOTA:

La Oficina de Recursos Humanos procederá a contactarse con el/la ganador/a del presente proceso de selección, a fin de coordinar los detalles de la suscripción del contrato del XX de noviembre al XX de XXXXXXXXXXXX del 202X.

Para cualquier comunicación sírvase llamar al Área de Personal al 630-5600 anexo 4722

Lima, XX de XXXXXX de 202X
Oficina de Recursos Humanos