



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057- CAS**

### **N° 003-2024-DP**

#### **Contratación a Plazo Determinado por Suplencia**

El Despacho Presidencial requiere contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
01	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## **PROCESO CAS N° 003-2024-DP**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

El Despacho Presidencial requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 003-2024-DP** a un/a (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **“ESPECIALISTA EN PLANILLAS”** mediante un contrato a plazo determinado por suplencia.

#### **1.2. Órgano solicitante**

Oficina de Recursos Humanos / Área de Personal

#### **1.3. Órgano encargado de realizar el Concurso Público de Méritos**

Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial.

#### **1.4. Base Legal**

- Resolución Subsecretaría General N° 000015-2024-DP/SSG, que aprueba el “Proceso de Selección y Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el Despacho Presidencial”, Directiva N° 002-2024-DP/SSG.
- Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las entidades públicas y que resulten aplicables según su vigencia.

#### **1.5. Perfil del Puesto**

<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		Licenciado en la carrera de Administración, Contabilidad o Economía.
<b>Experiencia</b>	Experiencia General	Cinco (05) años de experiencia general.
	Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia en las labores a desarrollar en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia mínima en el puesto de analista</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en funciones a desarrollar en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública (mínimo 24 horas acumulativas)</li> <li>• Curso de SIAF (mínimo 12 horas acumulativas)</li> <li>• Curso en Gestión de Planillas (mínimo 12 horas acumulativas)</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales</b> <i>(Se verificarán en la etapa de entrevista y/o en la Evaluación de Conocimientos)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Conocimiento del SIAF (MCPD y Módulo Administrativo), AIRHSP, AFPNET, PLAME,</li> </ul>



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	Registro-SUNAT • Conocimiento de los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y Ley Servir
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	• Conocimientos de Ofimática a nivel de dominio intermedio • Conocimientos de Inglés a nivel de dominio básico
<b>Competencias</b>	Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

### 1.6. Características del puesto y/o cargo

#### Principales funciones a realizar:

1. Elaborar las planillas de pago del personal contratado bajo el régimen del D.L. N°728, D.L.728, D.L. N°276, Ley 30057, Ley Servir, practicante y pensionistas.
2. Realizar el registro de las planillas en el SIAF Módulo de Control de Pago de Planilla – MCPP, T-Registro-SUNAT, AFPNET y demás sistemas asociados al pago de remuneraciones.
3. Efectuar la elaboración del PDT-PLAME y la Declaración de los servidores, cuarta categoría, etc.
4. Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal desde el SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario - MPP en materia de personal.
5. Emitir reportes e informes relacionados a la información de las planillas de pago.
6. Elaborar informes y liquidaciones por reconocimiento del D.L. 276 de Asignación y Bonificación Personal por 25 y 30 años, Sepelio y Luto, Asignación Familiar y Bonificación, etc.
7. Ejecutar el compromiso mensual en el Módulo Administrativo - SIAF - de las planillas correspondientes.
8. Elaborar las liquidaciones de los Regímenes D.L N° 1057, D.L N° 728, D.L N° 276, Ley 30057- Ley Servir, por término o extinción del contrato del personal de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### 1.7. Condiciones esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 15/08/2024
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/7,000.00</b> (Siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal según horario general de la entidad y normativa vigente
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial

**Su escala remunerativa es la establecida por el Decreto Supremo N° 335-2013-EF, que aprueba la Escala remunerativa del Despacho Presidencial.**

En atención al **Decreto Supremo N° 311-2022-EF**, y en lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, en el cual se aprueba el incremento mensual de los servidores de **S/. 64.19** a directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091.

En atención al **Decreto Supremo N° 313-2023-EF**, y en lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, en el cual se aprueba el incremento mensual de los servidores de **S/. 50.00** a directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosDespacho  
Presidencial

Subsecretaría General

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### 2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15/05/2024	SUBSECRETARÍA GENERAL
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo, en el Portal Institucional del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a>	21/05/2024 al 03/06/2024	SERVIR / ORH
3	<u>Presentación del Currículo documentado</u> En <b>sobre cerrado y rotulado</b> en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón de la Unión N° 258, Cercado de Lima (Edificio Palacio). En horario de: 09:00 a.m. a 05:00 p.m. (Debidamente llenados, foliados, firmados y con huella digital) • Presentar documento de cargo de entrega (copia del sobre entregado)	04/06/2024	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
4	Evaluación de Currículo documentado	05/06/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular en la página web del Despacho Presidencial <a href="https://www.gob.pe/presidencia">https://www.gob.pe/presidencia</a>	06/06/2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
6	<u>Evaluación de Conocimiento</u> (Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 03)	10/06/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a>	10/06/2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
8	<u>Entrevista Personal.</u> Lugar: Jirón De la Unión N°264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 03).	11/06/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a>	11/06/2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	12/06/2024 al 18/06/2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Nota:** Los/as postulantes en cualquier etapa de la convocatoria podrán realizar consultas enviando un correo electrónico a la siguiente dirección; [reclutamiento@presidencia.gob.pe](mailto:reclutamiento@presidencia.gob.pe) con la finalidad de esclarecer cualquier tipo de dudas. Cabe resaltar que el mencionado correo electrónico, será el ÚNICO medio por el cual se atenderán las consultas, reclamos, entre otros.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

## 2.2. Documentos de presentación obligatoria

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:

- Ficha de Resumen Curricular, tendrá carácter de Declaración Jurada (**Anexo N° 1**)
- Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo N° 2**)
- Declaración Jurada sobre incompatibilidades (**Anexo N° 3**)
- Declaración jurada sobre nepotismo (**Anexo N° 4**)
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales (**Anexo N° 5**)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (**Anexo N° 6**)
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 7**)
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) (**Anexo N° 8**)
- Los/las postulantes deben presentar **copia legible** de los documentos que acreditan el cumplimiento del perfil del cargo/puesto convocado.
- Los documentos presentados por el/la postulante estará sujetos a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en el TUO LPAG.
- De verificarse la omisión de información o la consignación de datos falsos en los documentos presentados, se procederá a la **DESCALIFICACIÓN DEL/LA POSTULANTE** en la etapa en que se encuentre el proceso de selección.

## 2.3. Forma de Presentación la documentación

Toda la documentación se presentará en un **sobre cerrado y debidamente rotulado**, en la fecha señalada en el cronograma, dirigida al Despacho Presidencial, en el horario de 09:00 a.m. - 05:00 p.m. en la mesa de partes del Despacho Presidencial ubicada en Jirón de la Unión N° 258 (al costado del Edificio Palacio) - Cercado de Lima, según el siguiente detalle:

**Rotular según el siguiente modelo:**

Señores  
**DESPACHO PRESIDENCIAL**  
**Oficina de Recursos Humanos – ORH**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° - 2024 - DP**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (Nombre del puesto)**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI:**  
**DOMICILIO:**  
**TELEFONOS:**  
**CORREO ELECTRONICO:**

**N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_**

**El currículo documentado presentado en los procesos de selección que efectúa el Despacho Presidencial no será devuelto al/ a la postulante.**

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”****“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

La documentación que sustente el Formato del **Anexo 5**, Ficha de Resumen Curricular (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral), deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO/A**.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de certificados, diplomas, constancias de estudios, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese o contraprestación de servicios.

**SOBRE LA FOLIACIÓN**

1. Los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil del puesto, deben presentarse de forma legible, foliados (numerado) en cada hoja que conforma el documento, sin borrones y en un espacio en blanco, caso contrario será DESCALIFICADO.
2. En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, será DESCALIFICADO.

Se recomienda que la presentación y orden del currículum documentado sea de la siguiente manera:

- Anexos (debidamente firmado, con fecha, huella digital y foliado)
- Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI
- Currículum Vitae documentado (estudios, cursos – diplomados, constancia de experiencia laboral)

**2.4. Evaluaciones y Criterios de calificación****Criterios 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:

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
<b>TOTAL</b>			<b>70</b>	<b>100</b>

**a) Evaluación Curricular (obligatorio/eliminatorio):**

El Comité de Selección verificará la información presentada por el/la postulante en su expediente de postulación, el cual debe contener la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, así como las declaraciones juradas señaladas en el numeral 2.2. de las bases.

De verificarse que el/la postulante incumplió con los requisitos mínimos o la información declarada es incongruente, el/la postulante será descalificado/a.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**i. Formación Académica**

- El grado académico de doctor, magíster, bachiller universitario o técnico, se acreditará con una copia simple del diploma que le otorga la condición (ambas caras del documento).
- El título profesional universitario o técnico se acreditará con la copia simple del título profesional (ambas caras del documento)
- La colegiatura se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- La habilitación profesional se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o, excepcionalmente, con la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha de presentación de documentos.
- El egresado de doctorado, maestría, universitario o técnico, se acreditará con una copia simple de la Constancia de Egresado emitida por la institución educativa.
- Los estudios secundarios se acreditarán con el certificado de estudios emitido por la institución educativa.

Los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido por SERVIR, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente.

**No se considerará la presentación de declaraciones juradas para acreditar el cumplimiento de la formación académica.**

**ii. Capacitación**

- Para los diplomados se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen 384 horas.
- El programa de especialización, diplomado, diploma, curso de especialización o curso, se acreditarán con certificados y/o constancias correspondientes, en la cual se debe indicar el número de horas y firma de las autoridades, con la condición de “aprobado” de corresponder (no se considerará la condición de “participante”), de lo contrario no serán considerados
- Los programas de especialización pueden ser de ochenta (80) horas si son organizados por el ente rector estatal correspondiente en el marco de sus atribuciones normativas; de lo contrario, debe tener una duración mínima de noventa (90) horas
- Para acreditar el requisito de programa de especialización, no serán válidos los módulos o cursos o parte de una malla curricular, récord de notas o similares de diplomados, maestrías o doctorados; sin embargo, las maestrías concluidas, así como las especialidades de salud, podrán ser consideradas como Programa de Especialización siempre y cuando se encuentre de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto, en este caso no se solicitará la acreditación del número de horas.
- Si el perfil del puesto requiere curso, en ese caso los módulos y/o cursos de diplomados o maestrías y similares serán válidos siempre y cuando demuestre el curso solicitado en las bases, el cual debe indicar las horas, fecha de expedición y firma de las autoridades correspondientes.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- Los cursos deberán indicar la duración mínima, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en los perfiles de cargos estructurales y/o puestos.
- Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, según lo requerido en el perfil.

**No se considerará la presentación de declaraciones juradas para acreditar el cumplimiento de la capacitación.**

### iii. Experiencia

- El tiempo de experiencia general y específica se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de bachiller y/o título profesional.
- Las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas de acuerdo a lo señalado en el artículo 3° de la Ley n° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”, se considera como experiencia laboral: - Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses (24) son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- Se podrá reconocer solo el año completo de **SECIGRA DERECHO** como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando esta se acredite con certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.
- Para acreditar la experiencia general y específica, el/la postulante deberá presentar certificados y/o constancias de trabajo que indique el cargo y/o puesto, fecha de inicio y cese de labores.
- La acreditación de la experiencia de servicios de terceros solo se contabilizará a través de constancia de servicios correspondiente, en el que se especifique fecha de inicio y término (**no se contabilizarán las órdenes de servicio y/o conformidades para acreditar dicho servicio**).
- Para acreditar la experiencia en cargos de confianza y/o responsabilidad directiva, se debe adjuntar la resolución de inicio y cese. En caso de continuar con el cargo, deberá adjuntar la constancia de trabajo.
- El Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (**SERUMS**) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.
- En los casos en los que solo se requiera secundaria completa, se considerará toda la experiencia laboral presentada.
- Si el perfil del puesto requiere experiencia en el sector público, ésta deberá ser desarrollada exclusivamente en entidades que conforman el estado peruano.

**No se considerará la presentación de declaraciones juradas para acreditar el cumplimiento de la experiencia general o específica.**





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

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:

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

Factores	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
<b>Formación académica</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
a) Formación académica según los requisitos mínimos del perfil del puesto	<b>5</b>	
b) Grado académico, nivel de estudios o situación académica superior al requisito mínimo del perfil del cargo estructural.		<b>7</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
a) Cursos y/o estudios de especialización mínimos según el perfil del cargo estructural.	<b>3</b>	
b) Cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionados al perfil del cargo estructural.		<b>4</b>
<b>Experiencia</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
a) Experiencia general y específica mínima según los requisitos del perfil del puesto.	<b>12</b>	
b) Experiencia específica por encima de los requisitos mínimos del requerimiento.		<b>14</b>

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

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**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 específica superior al requisito mínimo exigido en el perfil del cargo estructural.

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

Factores	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
<b>Formación académica</b>	<b>8</b>	<b>11</b>
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
<b>Experiencia</b>	<b>12</b>	<b>14</b>



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

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 específica superior al requisito mínimo exigido en el perfil del cargo estructural.

**b) Evaluación de Conocimientos (obligatorio/eliminadorio):**

Esta etapa es obligatoria y tiene carácter eliminadorio. Su objetivo es comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos y funciones del perfil del puesto convocado, así como aspectos de cultura general.

La evaluación de conocimientos consta de veinte (20) preguntas de alternativa múltiple con un valor de dos (2) puntos cada una, sin puntos en contra.

La evaluación comprende dos (2) partes:

- Quince (15) preguntas de conocimientos sobre las funciones de la plaza convocada.
- Cinco (5) preguntas de cultura general.

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

Para rendir la evaluación de conocimientos, el/la postulante debe presentar obligatoriamente su documento nacional de identidad o carnet de extranjería.

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.

**c) Entrevista personal (obligatorio/eliminadoria):**

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.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

El puntaje mínimo otorgado será de veinte (20) puntos y el puntaje máximo de treinta y cinco (35) puntos.

Para la entrevista personal, el/la postulante debe presentar obligatoriamente su documento nacional de identidad o carnet de extranjería.

**2.5. Bonificaciones Especiales**

De acuerdo a la legislación actual, el Despacho Presidencial otorgará bonificaciones a los/las postulantes que acrediten dicha condición:

**a) Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas**

De conformidad con lo establecido en la **Ley N° 29248** y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa referida, que participen en un Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez por ciento (**10%**) en el puntaje total, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de resumen curricular (**Anexo 05**) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las **FF.AA.**

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = **10%** del Puntaje Total

**Ejemplo de Cálculo:**

Se calcula la bonificación del diez (10%) de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.10=7.0  
El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (70.00) + Puntaje de Bonificación (7.0) =77.0

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación al Personal con Licencia de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total Final
20.00	30.00	20.00	<b>70.00</b>	7.0	<b>77.0</b>

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del/la postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

El puntaje total final no podrá exceder de cien (100).

**b) Bonificación por Discapacidad**

De conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la **Ley N° 29973** Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que hayan participado en el Concurso Público de Méritos y cumplan con los requisitos para el puesto, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (**15%**) en el puntaje total, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Indicar en su ficha resumen curricular (Anexo 05) su condición de persona con discapacidad.
Adjuntar copia simple legible del carnet de inscripción emitido por el CONADIS o el correspondiente certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

Ejemplo de Cálculo:

Se calcula la bonificación del quince (15%) de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.15=10.5
El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (70.00) + Puntaje de Bonificación (10.5) =80.5

Table with 6 columns: Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, Entrevista Personal, Puntaje Total, Bonificación a la Persona con Discapacidad, Puntaje Total Final. Values: 20.00, 30.00, 20.00, 70.00, 10.5, 80.5

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del/a postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final.

Table with 2 columns: Description, Percentage. Rows: Bonificación a la Persona con Discapacidad (15%), Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10%), TOTAL (25%)

Ejemplo de Cálculo:

Se calcula la bonificación del veinticinco (25%) de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.25=17.5
El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (70.00) + Puntaje de Bonificación (17.5) =87.5

Table with 6 columns: Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, Entrevista Personal, Puntaje Total, Bonificación a la Persona con Discapacidad + Bonificación con Licencia de las Fuerzas Armadas, PUNTAJE TOTAL FINAL. Values: 20.00, 30.00, 20.00, 70.00, 17.5, 87.5

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del/a postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

El puntaje total final no podrá exceder de cien (100).

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple legible del documento



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
<b>Nivel 1</b>	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
<b>Nivel 2</b>	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16 %
<b>Nivel 3</b>	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 %
<b>Nivel 4</b>	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 %
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4 %

El puntaje de Evaluación Curricular del/la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería:

Puntaje Evaluación Curricular (30.00) + Puntaje de la Bonificación (6) = 36.00

**Ejemplo de Cálculo:**

Se calcula la bonificación del 20% (nivel 1) de la siguiente manera: Puntaje Evaluación Curricular (30.00) x 0.20 = 6 puntos.

El puntaje de Evaluación Curricular del/ la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería: Puntaje Evaluación Curricular (30.00) + Puntaje de la Bonificación (6) = 36.000

La bonificación será otorgada cuando el/la postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje de entrevista.

Los resultados finales del/de la postulante con la bonificación de deportista calificado:

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado	Entrevista Personal	PUNTAJE TOTAL
20.00	30.00	<b>6.00</b>	20.00	<b>76.00</b>

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva de los/las postulantes cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

El puntaje total final no podrá exceder de cien (100).

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

### III. CUADRO DE MÉRITOS

- 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.

PUNTAJE FINAL										
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación de Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	De Corresponde	=	Puntaje Final

### IV. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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 el/la ganador/a no suscribe el contrato en el plazo establecido, se procederá a convocar al/a la primer/a accesitario/a según el orden de mérito para que suscriba el contrato correspondiente dentro del mismo plazo contabilizados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la accesitario/a, el concurso público de méritos será declarado desierto.

### V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Comité de Selección, según corresponda, puede declarar:

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Postergación del proceso de selección:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

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.

## VI. SITUACIONES IRREGULARES

Cualquier persona puede denunciar ante las entidades públicas, de manera reservada o anónima, sobre posibles conductas de las y los funcionarios y servidores públicos contrarias a la ética y las normas que regulan el presente proceso. Las denuncias pueden presentarse ante la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano <https://denuncias.servicios.gob.pe>, vía correo electrónico dirigido a [integridad@presidencia.gob.pe](mailto:integridad@presidencia.gob.pe) o vía telefónica al 630-5600 anexo 5711, en cuyo caso también serán derivadas a la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Despacho Presidencial, para iniciar las gestiones correspondientes y, de corresponder, encausar el caso ante las autoridades competentes

## VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**