



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE DIECIOCHO (18) PLAZAS DE PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

El **Despacho Presidencial** requiere efectuar el Concurso Público de Méritos para la cobertura de dieciocho (18) plazas de personal del Despacho Presidencial, del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

Las plazas vacantes son para la Secretaria General, Sub Secretaria General, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración (Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Logística, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones y Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas) y Dirección General de Actividades.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Nº Etapa	Descripción	Duración
1	Publicación en el portal del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del Martes 04 al Lunes 17 de noviembre.
2	Publicación de la convocatoria en diario de circulación nacional	Sábado 15 de noviembre
3	Publicación de la convocatoria (página web institucional)	Del Martes 18 al Lunes 24 de noviembre.
4	Recepción de las Fichas de Resumen Curricular documentadas.	Jueves 20, Viernes 21 y Lunes 24 de noviembre.
5	Evaluación de Fichas de Resumen Curricular documentadas.	Del Jueves 20 al Lunes 24 de noviembre.
6	Publicación de resultados de la evaluación de las Fichas de Resumen Curricular y relación de postulantes aptos para la evaluación técnica.	Miércoles 26 de noviembre.
7	Evaluación Técnica	Sábado 29 de noviembre.
8	Evaluación Psicológica	Sábado 29 de noviembre.
9	Publicación de resultados de la evaluación técnica y relación de postulantes aptos para entrevista personal	Martes 02 de diciembre
10	Entrevista personal (*)	Del Viernes 05 al Martes 09 de diciembre.
11	Publicación de postulantes seleccionados	Miércoles 10 de diciembre.
12	Firma del contrato	Del Jueves 11 al miércoles 17 de diciembre.

(*) Las fechas podrán modificarse, dependiendo del número de personas a entrevistar.

Las Bases del Concurso Público y demás documentación del Concurso pueden ser descargadas en la página web institucional del Despacho Presidencial (<http://www.presidencia.gob.pe>).

La entrega de documentos en las diferentes etapas del concurso se realiza de forma presencial en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Despacho Presidencial, sito en el Jirón de la Unión 264, Plaza Perú, Cercado de Lima.

Cualquier consulta sobre las Bases del Concurso Público, el Cronograma, entre otros, deberá dirigirse a la Secretaría de la Comisión Especial, a través del correo electrónico: rrhh7@presidencia.gob.pe, con el Asunto: Concurso Público de selección de Personal – Decreto Legislativo N° 728.

Lima, noviembre de 2014.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de Selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE DIECIOCHO (18) PLAZAS DE PERSONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de dieciocho (18) plazas de personal del Despacho Presidencial sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, en la Secretaría General, Sub Secretaría General, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración (Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Logística, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones y Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas) y Dirección General de Actividades, con la finalidad de garantizar que el mismo se desarrolle conforme a los principios de legalidad, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad y lealtad.

II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- c) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- d) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- g) Ley N° 27573, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2002, que en su décima disposición complementaria crea como Pliego Presupuestal el Despacho Presidencial, encargado de atender los gastos e inversiones correspondientes a la Presidencial de la República.
- h) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- i) Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- j) Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- k) Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.
- l) Otras disposiciones aplicables a los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo. N° 728.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso Público
de Selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicadas por las diversas dependencias, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial involucrados en el Concurso Público de Méritos para la cobertura de dieciocho (18) plazas de personal del Despacho Presidencial sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, en la Secretaria General, Sub Secretaria General, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración (Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Logística, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones y Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas) y Dirección General de Actividades.

IV. DE LA COMISIÓN

El Concurso Público de Méritos para la cobertura de dieciocho (18) plazas del Despacho Presidencial se llevará a cabo en el marco de la Directiva DIR-SSGPR-DP-017 "Selección e Ingreso de Personal al Despacho Presidencial" aprobada mediante la Resolución de la Sub Secretaria General N° 039-2014-SSGPR-DP de fecha 31 de octubre de 2014.

Las decisiones de la Comisión Especial se adoptan por mayoría.

Si alguno de los postulantes fuera cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros de la Comisión Especial, éste deberá manifestarlo expresamente, absteniéndose de participar en la calificación y evaluación del referido postulante.

Culminado el Concurso, la Comisión Especial elabora un Informe Final, que contiene sus resultados, dirigido a la Sub Secretaria General del Despacho Presidencial, a efectos de que tome conocimiento de las acciones desarrolladas.

V. DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN

La Comisión Especial del Concurso se encuentra facultada para:

- a) Conducir el Concurso Público de Méritos de selección e ingreso del personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- b) Elaborar las bases que regirán el Concurso Público de Méritos de selección e ingreso del personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- c) Determinar los criterios que regirán las evaluaciones.
- d) Establecer el cronograma de actividades, elaborar el aviso de convocatoria, así como disponer su difusión.
- e) Realizar la revisión de la Ficha Resumen Curricular, evaluar y coordinar la difusión de resultados.
- f) Elaborar y ejecutar la evaluación técnica y coordinar la difusión de resultados
- g) Realizar la entrevista personal y coordinar su difusión.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

- h) Elaborar el Cuadro de Méritos.
- i) Elaborar y presentar el informe final.
- j) Atender y resolver los recursos impugnativos; así como, cualquier otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no esté contemplada en las Bases.

VI. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Comisión Especial comunicará al Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial el inicio del concurso público de méritos. Dicho Órgano podrá participar en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos, acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor.

VII. DE LAS PLAZAS

Las plazas objeto de Concurso corresponden a la Secretaria General, Sub Secretaria General, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración y Operaciones (Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Logística, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones y Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas) y la Dirección General de Actividades, bajo el régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 728.

Las plazas vacantes, se detallan en el **Anexo 01** de las presentes Bases.

Su escala remunerativa es la establecida por el Decreto Supremo N° 355-2013-EF, que aprueba la Escala Remunerativa del Despacho Presidencial.

VIII. DEL POSTULANTE

8.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSTULAR

Los requisitos mínimos para participar en el Concurso Público para la cobertura de dieciocho (18) plazas del Despacho Presidencial, son los siguientes:

- a) Ser ciudadano de nacionalidad peruana
- b) Haber cumplido la mayoría de edad.
- c) No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- d) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales
- e) Cumplir con los requisitos mínimos solicitados para cada puesto.
- f) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a ley.
- g) Otros previsto en norma expresa.

Referente a los requisitos mínimos solicitados para cada puesto, se detallan en el **Anexo 02** de las presentes Bases.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

8.2. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE POSTULANTES

- a) La omisión de una parte o totalidad de la información requerida en la Ficha Resumen Curricular al momento de su presentación.
- b) No cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el puesto al que postula.
- c) Presentación de más de una Ficha de Resumen Curricular.
- d) Cualquier falsedad en la información proporcionada por el postulante en alguna de las etapas del Concurso.
- e) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, sin admitirse excusa alguna.
- f) La suplantación del postulante en cualquier etapa del concurso.
- g) El plagio o intento de plagio en las evaluaciones.
- h) No alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio previsto para cada etapa del concurso.

IX. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

El Concurso comprende las siguientes etapas:

- Evaluación de Ficha Resumen Curricular.
- Evaluación Técnica.
- Evaluación Psicológica.
- Entrevista

Cada una de las etapas del Concurso es eliminatoria, de acuerdo a los parámetros establecidos para cada una de ellas. A tener en cuenta que, la Evaluación Psicológica no otorga puntaje alguno, siendo referencial en la etapa de entrevista.

X. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

10.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La Convocatoria, las Bases del presente Concurso Público y la Directiva de selección e ingreso de Personal al Despacho Presidencial, se publicarán en la página web institucional (<http://www.presidencia.gob.pe>).

Asimismo, la Convocatoria del presente concurso público será propagada en un diario de circulación nacional, teniendo en cuenta la fecha establecida en el cronograma de actividades.

La Convocatoria, debe precisar como mínimo:

- a) Número de plazas a cubrir.
- b) El Cronograma del Concurso.
- c) Lugar de presentación de la Ficha de Inscripción.
- d) Pautas Técnicas del Concurso Público.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

10.2. PRESENTACIÓN DE LAS FICHAS DE RESUMEN CURRICULAR

La Ficha Resumen Curricular deberá ser descargada por los postulantes de la página web institucional del Despacho Presidencial, a fin de que procedan a su llenado y suscripción. La Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada (Anexo 04).

La Ficha Resumen Curricular debe ser llenada íntegramente, observando debidamente la información solicitada, sin enmendadura alguna: (i) de manera manual, con letra de imprenta clara y legible; o, (ii) a computadora. La Ficha Resumen Curricular deberá ser firmada en original por el postulante.

La Ficha de Resumen Curricular deberá ser presentada debidamente documentada, en un sobre cerrado (sin contener hojas en blanco) dirigido a la Comisión, conteniendo como mínimo los siguientes documentos:

- Currículum vitae documentado y actualizado. El currículum deberá contener los documentos que acrediten los requisitos mínimos para postular establecidos en el numeral 8.1.
- Una fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
- En caso de ser postulante con discapacidad, adjuntará el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del CONADIS, de conformidad con el artículo 53° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- En caso que el postulante sea Licenciado en las Fuerzas Armadas, adjuntará copia de documento que lo acredite, el mismo que debe ser emitido por la autoridad competente, según el numeral 4 del artículo 86° del Reglamento de la Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar", aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Declaración Jurada de Aceptación de Reglas, condiciones y procedimientos establecidos en la Directiva sobre concurso público de méritos. (Anexo 05)
- Declaración Jurada sobre incompatibilidad y Antecedentes (Anexo 06).
- Declaración Jurada Sobre Deudores Alimentarios Morosos (Anexo 07).

Toda la documentación deberá ser foliada y rubricada en cada hoja.

Cada postulante sólo debe presentar una Ficha de Resumen Curricular, en la Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Despacho Presidencial, en el día y horario que establezca la Comisión Especial de acuerdo al cronograma.

10.3. EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE RESUMEN CURRICULAR

La evaluación de las Fichas de Resumen Curricular será realizada por la Comisión Especial.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso público de selección de Personal - Decreto Legislativo N° 728

Pasarán a la siguiente fase los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 8.1 de estas Bases exigiéndoseles, además, no haber incurrido en las causales de descalificación contempladas en el numeral 8.2 de las mismas.

Los factores y criterios para la evaluación de la Ficha de Resumen Curricular son los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE FICHA RESUMEN CURRICULAR	30%	20	30
Formación Académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5

Grado académico alcanzado (*)	Puntaje Alcanzado
Grado Superior al mínimo requerido por el cargo	15
Siguiente Grado Alcanzado al mínimo requerido	14
Mínimo Requerido de acuerdo al cargo	10
(*) El grado académico alcanzado puede acreditarse en relación con cualquier especialidad.	

Experiencia Laboral (*)	Puntaje Alcanzado
Mayor a diez años al mínimo requerido	10
Mayor a cinco años al mínimo requerido	09
Mínimo en años requerido de acuerdo al cargo	07
(*) La experiencia laboral relacionada a las funciones a desarrollar.	

Capacitaciones	Puntaje Alcanzado
Estudios de Post Grado y/o Especialización (Diplomados). Mínimo 90 hrs. Lectivas. (02 puntos por cada evento)	02
Cursos, Seminarios, Talleres y similares. En temas vinculados a los servicios requeridos	0.25 punto por cada evento hasta un total de 3.00 puntos

Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large checkmark-like shape and several illegible signatures.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de Selección de Personal -
Decreto Legislativo N° 728

Total	05
-------	----

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es 20 puntos, para lo cual se consideran los factores de formación académica, experiencia y capacitación. Aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán eliminados del proceso.

Los títulos profesionales expedidos en el extranjero deberán estar acreditados y/o registrados conforme a la normatividad vigente para otorgar la puntuación correspondiente.

Las bonificaciones de puntaje establecidas el artículo 36° de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por el artículo 1° de la Ley N° 28164, y en el numeral 1 del artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, le serán otorgadas a los postulantes al final de la etapa de la entrevista, siempre que hayan acreditado tal condición.

10.4. PUBLICACIÓN DE LISTA DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN ESCRITA

Será difundida en la página web del Despacho Presidencial, de acuerdo al Cronograma del Concurso, así como la fecha y el lugar del examen.

10.5. EVALUACION TECNICA

La aprobación y aplicación de la evaluación técnica a los postulantes estará a cargo de la Comisión.

La evaluación técnica busca determinar el grado de conocimientos para el cargo y cultura general del postulante.

La evaluación técnica se elabora en base a 30 preguntas (20 preguntas de conocimientos relacionados al puesto, y 10 preguntas de cultura general), tiene un puntaje máximo de 30 puntos. La nota mínima de aprobación es de 20 puntos. El postulante que obtenga un puntaje menor queda eliminado del Concurso.

10.6. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

La evaluación psicológica tiende a medir el perfil del postulante para el cargo, y no tendrá carácter eliminatorio, salvo que el postulante no rinda la evaluación, en cuyo caso será eliminado del concurso.

La evaluación psicológica será realizada, de acuerdo al cronograma, el mismo día establecido para la realización de la evaluación técnica.

Los resultados de esta evaluación serán especialmente tomados en cuenta por la Comisión en la etapa de entrevista, confrontándolos con las



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

competencias requeridas para el puesto.

Para realizar esta evaluación, la Comisión podrá solicitar apoyo a las unidades orgánicas especializadas.

10.7. PUBLICACIÓN DE LISTA DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA

La lista será publicada en la página web institucional, según el cronograma del concurso, así como el lugar, fecha y hora de la entrevista.

10.8. ENTREVISTA

La Comisión es la encargada de llevar a cabo la entrevista, con la participación del área usuaria del puesto a convocar. El lugar y hora de la entrevista se incluyen en la publicación de los resultados de la evaluación técnica.

De ser necesario y a fin de otorgar fluidez a esta etapa, cada uno de sus integrantes podrá conformar y liderar un subgrupo integrado por éste, más un representante de las dependencias correspondientes a los otros miembros de la Comisión y del área usuaria del puesto a convocar.

La entrevista evaluará las capacidades y cualidades de los postulantes en función a las exigencias de la plaza concursada.

Los criterios a evaluar corresponden a las necesidades y particularidades del cargo. Dichos criterios están dirigidos a explorar el dominio temático, competencias institucionales, específicas y personales del postulante.

a) Dominio temático

Aplicación de los conocimientos adquiridos por estudios académicos y experiencia profesional, así como de conocimientos del puesto al cual postula.

Serán apreciados por la Comisión:

- El dominio y seguridad de los conocimientos relacionados al cargo al que postula.
- Coherencia lógica.
- Solución de casos hipotéticos.

b) Competencias institucionales

Estas se rigen de acuerdo a los valores institucionales del Despacho Presidencial, que como objetivo se tiene brindar un asesoramiento técnico, apoyo administrativo y seguridad integral. Por ello, se presenta estas dos competencias:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Base de Concurso público
de Selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

– **Claridad de Metas**

Es el conocimiento del ámbito institucional y su capacidad para orientar y alinear el propio comportamiento con las necesidades, y metas organizacionales, y de esta manera cumplir con la misión del Despacho Presidencial.

– **Transparencia**

Es la actitud de integridad y ética para realizar con claridad los actos del servicio público, ofreciendo servicios e información fidedigna, completa y oportuna. Dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

c) Competencias específicas

La Comisión determinará las competencias específicas de acuerdo al cargo a evaluar, en relación a la lista que se presenta en el Anexo N° 03.

d) Competencias Personales

Son un conjunto de comportamientos habituales que un individuo posee o ha desarrollado y que le permite un desempeño superior o más eficiente para afrontar puestos de trabajo, funciones laborales o escenarios profesionales específicos.

A continuación se presentan las siguientes competencias y sus definiciones que serán apreciadas por la Comisión, de acuerdo al cargo a postular:

– **Adaptabilidad/Flexibilidad**

Responde oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno adoptando las propias conductas y formas de trabajo, en sintonía con los objetivos. Incluye una disposición a cambiar de enfoque o de la manera de concebir la realidad, buscando una mejor forma de hacer las cosas, adoptando posiciones diferentes a fin de encontrar soluciones más eficientes.

– **Honestidad**

Procede de acuerdo a los valores y principios morales, respetando las pautas de acción que se presenta en su entorno. Ello motiva su accionar con probidad y coherencia tanto en su vida personal como profesional. Motiva a otros a actuar de la misma manera.

La entrevista es individual y en presencia de todos los miembros de la Comisión, más el representante del área usuaria. Salvo que la Comisión decida aplicar lo señalado en el segundo párrafo del numeral 10.8.

La Comisión puede contar con el apoyo de un Psicólogo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de Selección de Personal
Decreto Legislativo N° 723

Para el puntaje de la entrevista personal se tendrá en cuenta que:

- La evaluación se estructura sobre un puntaje de 40 puntos. La nota mínima aprobatoria es de 24 puntos.

10.9. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL CONCURSO

El resultado final es el resultado de sumar los valores parciales de cada una de las evaluaciones siguientes:

- Evaluación de la Ficha Resumen Curricular: Con el máximo de 30 puntos.
- Evaluación Técnica: Con el máximo de 30 puntos.
- Entrevista: Con el máximo de 40 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN CURRICULAR	30%	20	30
Formación académica	15%	10	15
Experiencia	10%	7	10
Capacitación	5%	3	5
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	20	30
Preguntas de conocimiento para el cargo y preguntas de cultura general		20	30
ENTREVISTA PERSONAL	40%	24	40
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	20%	12	20
Dominio Temático	20%	12	20
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100

- Se consideran como aprobados en el proceso de selección a los postulantes que aprueben las evaluaciones con calificación mínima establecida y que además obtengan un puntaje total mínimo de 64.00 puntos.
- De acuerdo al Cuadro de Méritos el postulante que obtenga la nota más alta obtendrá la plaza, ocupando el primer lugar en el cuadro y sucesivamente por orden descendiente se inscribirá a todos los que superen el puntaje mínimo.
- En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje total, se determinará el orden de prelación con una entrevista adicional que programará y difundirá la Comisión Especial.

El resultado final del Concurso, incluyendo el nombre de los postulantes seleccionados para cubrir las plazas concursadas, será publicado en la



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de selección de Personal –
Decreto Legislativo N° 728

página web del Despacho Presidencial (<http://www.presidencia.gob.pe>), de acuerdo al cronograma del concurso.

Las plazas serán asignadas en estricto orden de mérito.

10.10. DE LAS IMPUGNACIONES

Si algún postulante considera que la Comisión Especial encargada de conducir el concurso público de méritos ha emitido una decisión (al final de cada fase) que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito un recurso de impugnación para su resolución.

El plazo para interponer el citado recurso impugnativo es de un (01) día hábil, contando desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Solo serán admitidos o tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado, y en el horario de atención de Mesa de Partes de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo del Despacho Presidencial, debiéndose consignarse expresamente la dirección electrónica o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Comisión Especial tiene la facultad de aplicar e interpretar la presentes bases del concurso público en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos y situaciones que se presenten. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable.

Lima, noviembre del 2014



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso Público
de Selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

ANEXO 01

RELACION DE VACANTES

Nº	DEPENDENCIA	DESCRIPCION	REMUNERACION MENSUAL EN S/
1	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA	7,800.00
2	SUBSECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	4,300.00
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	7,800.00
4	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	3,500.00
5	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,600.00
6	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7,800.00
7	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	3,500.00
8	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	3,900.00
9	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECTOR	8,400.00
10	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3,500.00
11	DIRECCION DE OPERACIONES	ASISTENTE DE AREA II	6,300.00
12	DIRECCION DE OPERACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	3,500.00
13	DIRECCION DE OPERACIONES	CONDUCTOR DE VEHICULOS	3,200.00
14	DIRECCION DE OPERACIONES	ASISTENTE DE TRANSPORTES	5,100.00
15	DIRECCION DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	3,500.00
16	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y SISTEMAS	TECNICO DE RED	4,700.00
17	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y SISTEMAS	TECNICO DE RED	4,700.00
18	DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	3,900.00

M



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases de Concurso público de selección de Personal - Decreto Legislativo Nº 728

ANEXO 02

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Nº	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	
1	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
			Educación	Título Profesional de Abogado, colegiado
			Capacitación	Estudios de Especialización en el área a desarrollar
				Estudios de Maestría (deseable)
Experiencia	Conocimiento de otro idioma (deseable)			
2	SUBSECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	Experiencia	Mínima de 2 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar
			Educación	Bachiller o Estudios Técnicos
			Capacitación	Estudios de Secretariado
				Otros Estudios (deseable)
Experiencia	Conocimiento de computación e inglés (deseable)			
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	Experiencia	Mínima de 1 año en las labores a desarrollar
			Educación	Título Profesional colegiado o Bachiller
			Capacitación	Especialización en Auditoría Gubernamental y/o Gestión Pública
				Estudios de Maestría (deseable)
Experiencia	Conocimiento de computación e inglés (deseable)			
4	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Experiencia	Mínima de 2 años en labores de Auditoría Gubernamental
			Educación	Otras determinadas por la Contraloría General de la República.
			Capacitación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
				Otros Estudios acordes con las funciones a realizar
Experiencia	Conocimiento de computación e inglés (deseable)			
5	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Experiencia	Mínima de 1 año en las labores a desarrollar
			Educación	Estudios Técnicos o secundaria completa
			Capacitación	Otros estudios (deseable)
				Conocimiento de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Conocimiento de computación e inglés (deseable)			



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso público de selección de Personal - Decreto Legislativo N° 728

6	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Educación	Título Profesional colegiado o Bachiller
			Capacitación	Estudios de Especialización en el área
				Estudios de Maestría (deseable)
				Conocimientos de tramitación, distribución y archivo de documentos
Experiencia	<p>Conocimientos de computación</p> <p>Conocimiento de otro idioma (deseable)</p> <p>Mínima de 03 años en la Administración Pública en Áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.</p> <p>Mínima de 1 año en la conducción de personal.</p>			
7	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
			Capacitación	<p>Otros Estudios acordes con las funciones a realizar</p> <p>Conocimiento de computación e inglés (deseable)</p>
			Experiencia	Mínima de 1 año en las labores a desarrollar
8	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
			Capacitación	Estudios de Secretariado
				Otros Estudios (deseable)
			Experiencia	Conocimiento de computación e inglés (deseable)
9	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECTOR	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
			Capacitación	Estudios de Secretariado
				Otros Estudios (deseable)
			Experiencia	Conocimiento de computación e inglés (deseable)
10	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Educación	Título Profesional, Bachiller o estudios superiores
			Capacitación	Estudios de Especialización en el área
				Estudios de Maestría (deseable)
Experiencia	Conocimiento de computación e inglés (deseable)			
11	DIRECCION DE OPERACIONES	ASISTENTE DE AREA II	Educación	Estudios Técnicos o secundaria completa
			Capacitación	Otros estudios (deseable)
				Conocimiento de computación e Inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 1 año en las labores a desarrollar			

M

[Handwritten signatures]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases de Concurso público de selección de Personal - Decreto Legislativo N° 728

			Capacitación	Estudios de Especialización en el área Estudios de Maestría (deseable) Conocimiento de computación e inglés (deseable)
			Experiencia	Mínima de 2 años en la Administración Pública en las áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.
12	DIRECCION DE OPERACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
			Capacitación	Otros Estudios acordes con las funciones a realizar Conocimiento de computación e inglés (deseable)
			Experiencia	Mínima de 1 año en las labores a desarrollar
13	DIRECCION DE OPERACIONES	CONDUCTOR DE VEHICULOS	Educación	Secundaria completa
			Capacitación	Licencia de conducir profesional Otros Estudios (deseable)
			Experiencia	Mínima de 1 año en las funciones a desarrollar
14	DIRECCION DE OPERACIONES	ASISTENTE DE TRANSPORTES	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
			Capacitación	Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar Conocimientos de computación e inglés (deseable)
			Experiencia	Mínima de 1 año en las funciones a desarrollar
15	DIRECCION DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
			Capacitación	Otros Estudios acordes con las funciones a realizar Conocimiento de computación e inglés (deseable)
			Experiencia	Mínima de 1 año en las labores a desarrollar
16	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y SISTEMAS	TECNICO DE RED	Educación	Título Profesional colegiado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines
			Capacitación	Estudios de especialización en hardware y/o software (deseable) Otros Estudios y/o Certificación (deseable) Conocimiento de Inglés (deseable)

M

Def.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Bases del Concurso público
de selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

			Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar
17	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y SISTEMAS	TECNICO DE RED	Educación	Título Profesional colegiado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines
			Capacitación	Estudios de especialización en hardware y/o software (deseable)
				Otros Estudios y/o Certificación (deseable)
				Conocimiento de inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar			
18	DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos
			Capacitación	Estudios de Secretariado
				Otros Estudios (deseable)
				Conocimiento de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 1 año en las labores a desarrollar			

MJ
S
Cup



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Base del Concurso público
de selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

ANEXO 03

COMPETENCIAS ESPECIFICAS POR CADA CARGO

Nº	DEPENDENCIA	DESCRIPCION	COMPETENCIAS
1	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA	PENSAMIENTO ANALITICO CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
2	SUBSECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	TRABAJO EN EQUIPO TOLERANCIA A LA PRESION
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	PREOCUPACION POR LA CALIDAD CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN
4	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TRABAJO EN EQUIPO TOLERANCIA A LA PRESION
5	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
6	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CAPACIDAD DE GESTION COMUNICACIÓN
7	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	PRODUCTIVIDAD TRABAJO BAJO PRESION
8	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
9	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUBDIRECTOR	PENSAMIENTO ANALITICO CAPACIDAD DE PLANIFICACION
10	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TOLERANCIA A LA PRESION TRABAJO EN EQUIPO
11	DIRECCION DE OPERACIONES	ASISTENTE DE AREA II	PRODUCTIVIDAD ORIENTACION AL CLIENTE
12	DIRECCION DE OPERACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
13	DIRECCION DE OPERACIONES	CONDUCTOR DE VEHICULOS	
14	DIRECCION DE OPERACIONES	ASISTENTE DE TRANSPORTES	
15	DIRECCION DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	PRODUCTIVIDAD ORIENTACION AL CLIENTE
16	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y SISTEMAS	TECNICO DE RED	INICIATIVA DINAMISMO
17	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y SISTEMAS	TECNICO DE RED	
18	DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	CREDIBILIDAD TECNICA TOLERANCIA A LA PRESION

M



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso público de selección de Personal - Decreto Legislativo N° 728

ANEXO N° 4: FICHA RESUMEN CURRICULAR

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°

CARGO AL QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES

DNI	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
NÚMERO DE HIJOS	
DISTRITO DE RESIDENCIA	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO CELULAR Y FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
ESCRIBA EL MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los datos comience por el más reciente)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		TIEMPO DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS				/	/	

M

Handwritten signatures



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Bases del Concurso público de selección de Personal - Decreto Legislativo N° 728

CONOCIMIENTOS GENERALES (Agregue celdas si es necesario)

CONOCIMIENTO	MENCIONE EL CURSO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
IDIOMAS				
COMPUTACIÓN				
PROGRAMAS (Estadísticos, etc)				

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE (Estudios Técnicos, Universitario, Diplomado, Maestría u otros)

INSTITUCIÓN	CURSO/CARRERA/ESPECIALIZACIÓN	GRADO O SEMESTRE	TIEMPO DE DURACIÓN

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)

CURSOS (Agregue celdas de ser necesario)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN

COLEGIATURA

OBSERVACIONES

¿Es UD Colegiado?	SI () NO ()	PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI () NO ()
¿Se encuentra habilitado?	SI () NO ()	PERSONA LICENCIADA DE LAS FFAA	SI () NO ()

3. EXPERIENCIA LABORAL (RELACIONADA AL SERVICIO SOLICITADO)

EXPERIENCIA 1

EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		PRIVADO PÚBLICO	GIRO O RUBRO
		() ()	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
FUNCIONES:			

M

Cap



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Basas del Concurso público de selección de Personal Decreto Legislativo N° 728

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		PRIVADO PÚBLICO	GIRO O RUBRO
		() ()	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
FUNCIONES:			

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)		PRIVADO PÚBLICO	GIRO O RUBRO
		() ()	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
FUNCIONES:			

FECHA: Lima,/...../.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

Lima, de de



Huella Digital

.....
FIRMA



ANEXO N° 5:

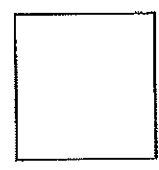
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS REGLAS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA SOBRE EL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS

Por el presente documento, Yo.....
identificado con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en la Directiva para la selección e ingreso de personal del 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 de



Huella Digital

FIRMA

AM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Base del Concurso Público
de Selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

ANEXO N° 6

Declaración Jurada sobre Incompatibilidades y Antecedentes

Por el presente documento, Yo..... de nacionalidad peruana, identificado (a) con Documento de Identidad N°....., con domicilio en....., distrito de....., provincia de....., departamento de....., en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No percibir pensión a cargo del Estado.
2. No tener juicio pendiente con el Estado.
3. No tener Parentesco por Afinidad, Consanguinidad y Matrimonio con ningún Funcionario y/o trabajador del Despacho Presidencial.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada a la Comisión, es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo o judicial pendiente con el Estado.
6. De gozar de buena salud, de corresponder.
7. No registrar antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de la Autoridad Nacional Servicio Civil – SERVIR.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Lima, de de

Firma del postulante



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Base de Datos de la Oficina
de Selección de Personal
Decreto Legislativo N° 728

ANEXO N° 7

Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos

Por el presente documento, Yo....., de nacionalidad peruano (a), identificado con Documento de Identidad N°....., con domicilio en....., distrito de, provincia de, departamento de, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y, en concordancia con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Si

No

Estar en el Registro de Deudores Morosos

La presente declaración jurada no podrá ser tachada de inválida e insuficiente para los fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

Lima, de de

Firma del Postulante