



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 CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR SUPLENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

N° 006-2024-DP

El Despacho Presidencial requiere contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	ÁREA USUARIA
01	SUBDIRECTOR/A	OFICINA DE ABASTECIMIENTO



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”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR SUPLENCIA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria

El Despacho Presidencial convoca a concurso público de méritos para cubrir temporalmente una (01) plaza del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la institución, mediante contrato de trabajo a plazo determinado bajo la modalidad de suplencia; garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso; estableciendo mediante el presente documento las disposiciones que serán aplicadas a todas/os las/los postulantes que participen del presente proceso de selección.

1.2. Órgano solicitante

Oficina de Abastecimiento

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° 000064-2023-DP/SSG, que aprueba el “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.
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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios; Experiencia (General and Específica); Cursos y Programas de especialización requeridos; Conocimientos Técnicos principales; Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos; Requisitos adicionales; Competencias.



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”*

1.6. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a realizar:

1. Organizar, dirigir y supervisar los procesos y actividades del Sistema de Abastecimiento, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
2. Mejorar continuamente el proceso de abastecimiento de bienes y servicios del Despacho Presidencial.
3. Participar en la elaboración de programas y metas referidas a la adquisición de bienes y servicios, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
4. Conducir la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras del Despacho Presidencial.
5. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, así como conducir la ejecución y supervisión de su cumplimiento.
6. Participar en la formulación y programación del Presupuesto Institucional para bienes y servicios, así como en la elaboración de calendarios de compromisos en lo que corresponda.
7. Brindar asesoramiento técnico y apoyo permanente a las áreas del Despacho Presidencial en la formulación de sus requerimientos, así como en los términos de referencia y a los Comités de Selección en lo referido fundamentalmente a la elaboración de Bases y cualquier otra información respetando la autonomía de dichos comités.
8. Controlar la programación y ejecución del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios.
9. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
10. Verificar las órdenes de compra y de servicio, cuadros comparativos y otros documentos requeridos para aprobar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
11. Supervisar la elaboración de las indagaciones de mercado necesarios para la fijación de los valores estimados y/o referenciales de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, sobre la base de lo requerido por las áreas usuarias.
12. Mantener actualizado el Registro de Contratos suscritos por el Despacho Presidencial.
13. Administrar los expedientes de los Procedimientos de Selección llevados a cabo, una vez culminado el encargo de los respectivos Comités de Selección.
14. Coordinar adquisiciones menudas y urgentes sobre todo las requeridas para la Presidencia de la República, las que deben ser atendidas personalmente y en cualquier momento.
15. Conducir, coordinar y supervisar el procesamiento de datos estadísticos y la elaboración de informes técnicos y administrativos, requeridos por los órganos de gestión y control institucional.
16. Participar en la elaboración y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y otros.
17. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/a jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.



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”

1.7. Condiciones esenciales del Contrato

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, Otras condiciones esenciales del contrato, Modalidad de Trabajo.

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/. 51.11 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.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, RESPONSABLE. Rows include: 1 Aprobación de la Convocatoria, 2 Publicación de la Convocatoria, CONVOCATORIA 3 Presentación del Currículo documentado, SELECCIÓN

**“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”**

4	Evaluación de Currículo documentado	02/04/2024 al 04/04/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular en la página web del Despacho Presidencial https://www.gob.pe/presidencia	05/04/2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
6	Evaluación de Conocimiento (Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 03)	08/04/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe	08/04/2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
8	<u>Entrevista Personal.</u> Lugar: Jirón De la Unión N°264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 03).	09/04/2024 al 10/04/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe	10/04/2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	11/04/2024 al 17/04/2024	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 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.

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° 5**)
- Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo N° 6**)
- Declaración Jurada sobre incompatibilidades (**Anexo N° 7**)
- Declaración jurada sobre nepotismo (**Anexo N° 8**)
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales (**Anexo N° 9**)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (**Anexo N° 10**)
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 11**)
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL) (**Anexo N° 12**)
- Los/las postulantes deben presentar **copia legible** de los documentos que acreditan el cumplimiento del perfil del cargo/puesto convocado.

**“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 documentos presentados por el/la postulante estarán 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 currículum documentado presentado en los procesos de selección que efectúa el Despacho Presidencial no será devuelto al/ a la postulante.

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.

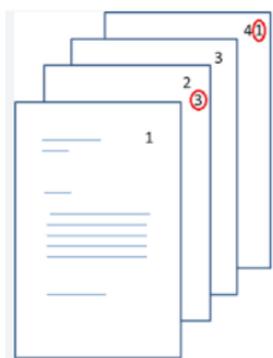
SOBRE LA FOLIACIÓN

1. Los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil del puesto, deben presentarse de forma legible, foliados (numerado) en la **parte superior derecha** de cada hoja que conforma el documento, sin borrones y en un espacio en blanco, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

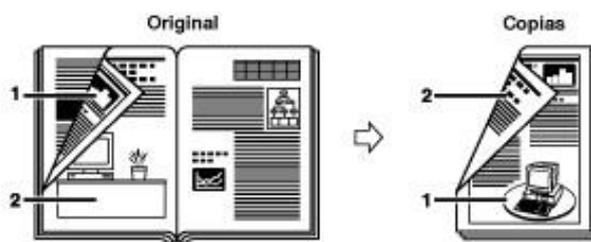
**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**



2. En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, será DESCALIFICADO.



3. Se recomienda para la presentación del Cv documentado imprimirlo en ambas caras (anverso y reverso), y foliado.



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
- Currículum Vitae documentado



*“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”*

2.4. 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
TOTAL			70	100

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.

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.

*“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”*

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.
- 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



“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”

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.

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

**“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”**

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.

“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. Experiencia:

Se otorgan dos (2) puntos adicionales únicamente por la acreditación de tres (3) o más años de experiencia específico

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



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”*

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/eliminadorio):

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 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.**



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”

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) =81.4

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	70.00	7.0	77.0

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:

- 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

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación a la Persona con Discapacidad	Puntaje Total Final
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.

**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”

Bonificación a la Persona con Discapacidad	15% del Puntaje Total +
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	10% del Puntaje Total
TOTAL	25% del Puntaje Total

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

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
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 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
Nivel 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 y panamericanas	20%
Nivel 2	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 %
Nivel 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 %
Nivel 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 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4 %

**“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 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	6.00	20.00	76.00

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).

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.



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”***

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:

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 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



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”

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