CAS N° 075-2019-SERVIR-REEMPLAZO

SERVIR requiere contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE LEGAL I para la GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	ÁREA USUARIA
UN (01) ASISTENTE LEGAL I	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° B. Rosas ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° K. García ORH

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 075-2019–SERVIR-REEMPLAZO

UN (01) ASISTENTE LEGAL I
GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que SERVIR convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

II. BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Obligatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Postulación vía página web (Aplicativo de Reclutamiento) y revisión de cumplimiento de requisitos para la convocatoria a las Etapas de Evaluación Técnica y Presentación de Currículo Vitae Documentado.
2	Evaluación Técnica (*)	Eliminatorio	20.00	30.00	Evaluación mediante Prueba Escrita, según lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad.
3	Presentación de Currículo Vitae Documentado (*)		20.00	30.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que aprobaron la Evaluación Técnica.
4	Evaluación Psicológica (**)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las habilidades y competencias incluidas en el Perfil de Puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	25.00	40.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
Puntaje Mínimo Aprobatorio:70 puntos - Puntaje Máximo:100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Técnica y Verificación Curricular y Entrevista Personal.					

(*) Las etapas de Evaluación Técnica y Curricular se ejecutarán en la misma oportunidad.

(**) Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación Psicológica son de carácter referencial, sin embargo, la asistencia y ejecución es obligatoria. De no asistir, no será convocado a la etapa de Entrevista Personal.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° B. Rosas ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° K. Garcia ORH

3.1. DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional, **http://www.servir.gob.pe/nosotros/oportunidades-laborales/** y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

- **Criterios de Calificación:** Los postulantes registrarán sus datos mediante el Aplicativo de Reclutamiento que SERVIR pondrá a disposición en el Portal Institucional.
  Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado.
  El perfil de puesto convocado exige un cumplimiento **mínimo de 3 de las funciones señaladas**, las mismas que deberá declarar al momento de **su postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento.**

- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los Requisitos Mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en el Aplicativo de Reclutamiento, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación Técnica y Presentación de Currículo Vitae Documentado).

- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la Verificación Curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.

3.1.2 Evaluación Técnica y Evaluación Curricular

Las etapas de Evaluación Técnica y Evaluación Curricular se ejecutarán en una misma oportunidad, considerando lo siguiente:

Evaluación Técnica:

Ejecución: Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en el Perfil de Puesto: Conocimientos para el puesto y/o Características del Puesto y/o cargo y/o Conocimientos de la Entidad. **Los candidatos presentarán su currículo vitae documentado para poder rendir la Evaluación Técnica en la misma fecha indicada en el cronograma**.

- **Criterios de Calificación:** El candidato será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La

calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	20.00	30.00

- **Observaciones:** La prueba técnica podrá ser elaborada y calificada por el área usuaria o por una consultoría externa.

Evaluación Curricular

- **Ejecución:** **Sólo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación Técnica** y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **Formato N° 1 "Ficha de Resumen Curricular"** y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al **Anexo A "Criterios de Evaluación Curricular"** que forma parte de las presentes Bases.

- Sobre la **presentación de CV documentado,** esta será realizada **de manera obligatoria en un folder manila, foliado y firmado, sujetado con fastener**, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. **No se aceptarán currículos vitae documentados en sobres manila, en hojas sueltas, ni engrapadas o con clips.**
  Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios.
  (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4,....., etc.).

  Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

  a) Formato Nº 01 "Ficha Resumen Curricular"
  b) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
  c) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional conforme al Anexo A – "Criterios de Evaluación Curricular". El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato Nº 01 "Ficha Resumen Curricular".
  d) Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar).

  La recepción y verificación tanto del orden como de la firma y foliación de los documentos sustentatorios, se llevará a cabo al momento del registro de asistencia. **El postulante que no cumpliera con esta indicación, se verá**

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° B. Rosas ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° K. García ORH

en la obligación de realizarlas antes de ingresar a rendir la Evaluación Técnica.

En el **folder manila** que contenga los documentos sustentatorios se consignará el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº...- 2019-SERVIR
1. PUESTO: (Nombre del puesto)
2. NOMBRES Y APELLIDOS DEL CANDIDATO: .....
3. N° DE ORDEN: (Según el número indicado a cada candidato en la publicación de la Relación de Postulantes Convocados a: Evaluación Técnica y Presentación de Currículos Documentados)
4. TOTAL DE FOLIOS: .....

"El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa."

- **Criterios de Calificación**

  Se calificarán los currículos documentados de los candidatos que aprobaron la etapa de Evaluación Técnica, tomando como referencia el Perfil de Puesto y el **Anexo A – "Criterios de Evaluación Curricular"**, según lo declarado por el postulante en el **Formato N° 1 "Ficha Resumen Curricular"**; por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y una puntuación máxima de treinta (30.00) puntos.

  Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

  a) Experiencia:

  Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

  Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.

  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado a través del Aplicativo de Reclutamiento, lo declarado en el Formato Nº 01 Ficha de Resumen Curricular y/o Currículum Documentado.

b) Formación Académica:
Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

c) Cursos y/o Programas de Especialización:
Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

d) Conocimientos para el Puesto:
Deberá consignarse al momento de la Postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento en el presente proceso de selección.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación técnica y curricular. Los candidatos aprobados en ambas etapas serán convocados a la etapa de Evaluación Psicológica.

- **Observaciones:**

  a) Los currículos vitae documentados se presentarán en la fecha de la Evaluación Técnica.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° K. Gaona ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° B. Rosas ORH

b) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".

c) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

e) Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés pueden ser sustentado con declaración jurada a través del Aplicativo de Reclutamiento y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

f) Se devolverán los currículos documentados a los candidatos que **NO** aprueben el examen técnico en la fecha indicada en el cronograma del presente proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	20.00	30.00

3.1.3 Evaluación Psicológica

- **Finalidad:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- **Criterios de evaluación:** Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA, siempre que el candidato participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.
- **Publicación:** Todos los candidatos evaluados serán convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.

- **Observaciones:** Esta etapa podrá ser ejecutada por SERVIR o por una consultora externa contratada para tal fin.
  Los candidatos podrán recibir un correo electrónico (a la dirección electrónica declarada en su postulación para el presente proceso a través del Aplicativo de Reclutamiento), donde se detallan las condiciones y/o características requeridas para la ejecución de la presente etapa, por lo cual será responsabilidad de cada postulante revisar su correo electrónico oportunamente.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicológica	No tiene puntaje	

3.1.4 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:**
  Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25.00	40.00

3.1.5 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

a) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armados

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado 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 10% en el puntaje total.

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

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total **+** **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total** **=** **25% del Puntaje Total**

*En ese sentido, siempre que el candidato **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.*

IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1. Elaboración del Cuadro de Méritos

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL									
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES			PUNTAJE FINAL
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		=	Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final

Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

4.2. Criterios de Calificación

a) El área de selección publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal.

b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.

d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

4.3. Suscripción y Registro del contrato

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

- Fotografía actualizada.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

a) Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en la ciudad de Lima.

b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.

c) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de SERVIR:

http://www.servir.gob.pe/nosotros/oportunidades-laborales/

d) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).

e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

6.2 Cancelación del proceso de selección

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Por asuntos institucionales no previstos.
d) Otras razones debidamente justificadas.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° R. García ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° B. Rosas ORH

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Jesús María, 08 de agosto de 2019