



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

LEY N° 30057

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL TRASLADO

| PUESTO | N° DE POSICIONES |
|---|-----------------------------|
| JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | 01 |



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADO

CPMT N° 01-2019-SERVIR

SUMILLA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Entidad convocante y órgano responsable del proceso
- 1.2. Base Legal
- 1.3. Requisitos para la incorporación al servicio civil
- 1.4. Perfil del Puesto
- 1.5. Número de Posiciones a Convocarse
- 1.6. Condiciones del Puesto
- 1.7. Veeduría

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

- 2.1. Cronograma del Proceso
- 2.2. Evaluaciones y criterios de evaluación
 - 2.2.1. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento
 - 2.2.1.1. Sub etapa de Convocatoria
 - 2.2.1.2. Sub etapa de Reclutamiento
 - 2.2.2. Etapa de Evaluación
 - 2.2.2.1. Sub etapa de Evaluación Curricular
 - 2.2.2.2. Sub etapa de Evaluación de Competencias
 - 2.2.2.3. Sub etapa de Entrevista Final
 - 2.2.3. Etapa de Elección

CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD O LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

CAPITULO VI: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

ANEXOS

Anexo A: Perfil del Puesto (Carácter Informativo)

Anexo B: Evaluación Curricular – Rol Estratégico – (Anexo 8A de la Guía) (Carácter Informativo)

Anexo C: Ficha de Postulante (Documento a presentar)

Anexo D: Ficha de Contenido de Expediente (Documento a presentar)

Anexo E: Declaración Jurada N° 1 (Anexo 5A de la Guía) (Documento a presentar)

Anexo F: Declaración Jurada N° 2 (Anexo 5B de la Guía) (Documento a presentar)



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad Convocante y Órgano Responsable

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de la Ley N° 30057 a un (1) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

De conformidad con el literal d) de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Versión actualizada de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada con RPE 314-2017-SERVIR/PE, todos los puestos de directivos públicos de SERVIR deben ser incorporados al nuevo régimen del servicio civil mediante concurso público de méritos para el traslado. SERVIR contratará una empresa especializada para que realice las evaluaciones del CPMT. El concurso es dirigido por Presidencia Ejecutiva de SERVIR.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2019-SERVIR/PE, se designó al Comité de Selección Temporal para el proceso de selección del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, bajo el régimen previsto en la Ley del Servicio Civil — Ley N° 30057, que estará conformada por el Presidente Ejecutivo, en calidad de funcionario de SERVIR, y el Gerente General, en calidad de titular de SERVIR, de conformidad con el numeral 2 de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

En el marco de la normatividad vigente, SERVIR ha contratado a la empresa especializada CL Selection S.A.C. (en adelante CL Selection) para que realice las etapas de Convocatoria, Reclutamiento y Evaluación (Curricular y de Competencias) del Concurso Público de Méritos para el Traslado CPMT N° 001-2019- SERVIR.

1.2. Base Legal

- a. Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- b. Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- d. Ley N° 29248 - Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- f. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- g. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.

- h. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- i. Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- j. Ley N° 30353 - Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- k. Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- l. Ley N° 30794 - Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- m. Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- n. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- o. Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional y su Reglamento.
- p. Decreto Legislativo N° 1450, que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- q. Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la Integridad en la Administración Pública.
- r. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y modificatorias.
- s. Decreto Supremo N° 004-2019 –JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- u. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- v. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nros. 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- y. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR/PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación del “Lineamiento para el Tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057” y sus modificatorias.
- aa. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, “Normas para la gestión de los procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- bb. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas”.
- cc. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- dd. Resolución de Gerencia General N° 081- 2018-SERVIR-GG, que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto – MPP de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ee. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2019-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ff. Resolución de Gerencia General N° 003-2019-SERVIR-GG, que aprueba los ajustes referidos a la apertura presupuestal del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- gg. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2019-SERVIR-PE, que conforma el Comité de Selección Temporal para el proceso de selección del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- hh. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.3. Requisitos para la incorporación al servicio civil

El presente Concurso Público de Méritos para el Traslado se regirá por los principios de la Ley del Servicio Civil y cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular al CPMT N° 01-2019-SERVIR, siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las Bases establecidas, la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, y sus modificatorias, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, debiendo cumplir los siguientes requisitos detallados a continuación:

- a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c. No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, según la Ley N° 30794.
- d. No registrar antecedentes penales.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso – REDERECI.
- f. No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- g. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el RNSSC.

1.4. Perfil del Puesto

El perfil del puesto corresponde al Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos el cual se encuentra detallado en el **Anexo A**.

1.5. Número de Posiciones a Convocarse

En el presente concurso se convoca una (1) vacante para ocupar el puesto de Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

1.6. Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Nivel del Puesto | Directivo Público |
| Localidad | Lima |
| Compensación Económica Anual | S/ 240,625.00 |
| Pago Mensual | S/ 17,187.50 |
| Disponibilidad del puesto | vacante |

El Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos es designado por un período de tres (3) años, renovables, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, aprobado por Ley N° 30057, y sus modificatorias.

De conformidad con la Décimo Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la LSC, los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 que ganen los concursos y opten voluntariamente por el traslado al nuevo régimen del servicio civil no se encuentran sujetos al período de prueba previstos en la Ley y en presente Reglamento.

Para el resto de postulantes, el puesto de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos está sujeto a un período de prueba de tres (3) meses y a la evaluación anual de cumplimiento de metas de carácter institucional.

1.7. Veeduría en el CMPT

Para el caso del CMPT para seleccionar al Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, SERVIR coordinará con organizaciones civiles para que una de ellas ejecute la veeduría del concurso público.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma del CPMT

El Concurso Público de Méritos para el Traslado CPMT N° 01-2019-SERVIR para contratar un/a (1) Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos se rige por el siguiente cronograma:

| CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADO DE UN/A JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS | | | |
|--|---|--|--|
| N° DE ACTIVIDADES | ACTIVIDADES | FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO | RESPONSABLES |
| ETAPA I: CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO | | | |
| 1.1 | Publicación en el Sistema Nacional de Empleo SNE – MTPE | Lunes 4 de febrero de 2019 | Comité de Selección Temporal |
| 1.2 | Publicación en un diario de circulación nacional | Domingo 17 de febrero de 2019 | Comité de Selección Temporal |
| 1.3 | Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web y/o el medio de la empresa especializada y en paralelo en la página web Institucional - SERVIR | Martes 5 de febrero al domingo 17 de febrero de 2019 | - Comité de Selección Temporal - CL SELECTION (Empresa especializada) |



| | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|
| 1.4 | Postulación | Del lunes 18 de febrero al miércoles 27 de febrero de 2019 | - Empresa especializada / CL SELECTION |
| | Presentación de la Ficha de Postulante en la Mesa de Partes de la empresa especializada ubicada en Av. Benavides 1944 Piso 6 – Miraflores lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas. | | |
| 1.5 | Publicación de la Relación de los postulantes inscritos con la condición obtenida | Lunes 4 de marzo de 2019 | - Empresa especializada CL SELECTION |
| ETAPA II: EVALUACIÓN | | | |
| 2.1 Evaluación Curricular | | | |
| 2.1.1 | Revisión detallada del contenido de la ficha de postulante, que obtuvo la condición de CALIFICA, según la publicación indicada en el punto 1.5 de este Cronograma | Del martes 5 al jueves 7 de marzo de 2019 | - Empresa especializada CL SELECTION |
| 2.1.2 | Publicación de los resultados de la evaluación curricular. Comunicación a los candidatos de las fechas, horarios y lugar de la Evaluación de Competencias. | Viernes 8 de marzo de 2019 | - Empresa especializada CL SELECTION |
| 2.2 Evaluación de Competencias | | | |
| 2.2.1 | Evaluación de Competencias | Entre el miércoles 13 al jueves 14 de marzo de 2019 | - Empresa especializada / CL SELECTION |
| 2.2.2 | Publicación de los resultados de la Evaluación de Competencias | Viernes 15 de marzo de 2019 | - Empresa especializada CL SELECTION |
| 2.2.3 | Solicitud de los documentos sustentatorios consignados por el postulante en la Ficha de Postulante | Viernes 15 de marzo de 2019 | - Empresa especializada CL SELECTION |
| 2.3 Entrevista Final | | | |
| 2.3.1 | Presentación de documentos que sustentan la ficha de postulante | Del lunes 18 al jueves 21 de marzo de 2019 | - Empresa especializada CL SELECTION |
| 2.3.2 | Publicación de: a. Listado de los candidatos evaluados en la etapa previa con los puntajes obtenidos b. Candidatos convocados a la entrevista final | Lunes 25 de marzo de 2019 | - Empresa especializada CL SELECTION |
| | c. Publicación del Rol de Entrevistas | Martes 26 de marzo de 2019 | - Comité de Selección Temporal |
| 2.3.3 | Ejecución de la Entrevista Final | Entre el viernes 29 al lunes 1 de abril de 2019 | - Comité de Selección Temporal |
| ETAPA III: ELECCIÓN | | | |
| 3.1 | Publicación del Resultado Final | Martes 2 de abril de 2019 | - Comité de Selección Temporal |
| FASE DE VINCULACIÓN | | | |



| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Designación e inicio de vinculación | A partir del 3 de mayo de 2019 | SERVIR y Candidato/a seleccionada |
|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|

La empresa especializada CL Selection informará a los candidatos/as sobre las fechas y horarios de las evaluaciones; sin perjuicio de ello, se reserva el derecho de establecer el lugar para la ejecución de cada una de las etapas, a excepción de la publicación de los candidatos que acudirán a la entrevista final. La publicación del resultado final estará a cargo del Comité de Selección Temporal de SERVIR.

2.2. Evaluaciones y Criterios de Evaluación

2.2.1. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

Esta etapa está conformada por las siguientes sub etapas:

2.2.1.1. Sub etapa de Convocatoria:

Esta sub etapa de Convocatoria se realizará en el plazo indicado en el **Cronograma del CPMT** y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo), conforme al Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- El Portal Institucional de SERVIR.
- En la página web de la empresa especializada CL Selection y/o el medio que designe la empresa especializada.

Adicionalmente, SERVIR podrá publicar la convocatoria en un diario de circulación nacional.

La publicación de la convocatoria contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Bases del Concurso Público de Méritos para el Traslado N° 01-2019-SERVIR
- b) Formato de Ficha de postulante
- c) Formatos de Declaraciones Juradas
- d) Aviso de Convocatoria

2.2.1.2. Sub etapa de Reclutamiento

Esta sub etapa comprende la presentación de la la revisión de la **Ficha de Postulante** de las/los postulantes al Concurso Público de Méritos para el Traslado, a partir de la información consignada en la misma, con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto.

i. Presentación de la Ficha de Postulantes:

La presentación de la Ficha de Postulación o es exclusiva responsabilidad de las/los postulantes y se rige bajo las siguientes disposiciones:

1. Las/los postulantes deberán cumplir con los requisitos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de la postulación. Dicha información se encuentra en el Perfil del Puesto (Anexo A).
2. Las/los postulantes presentarán la Ficha de Postulante (Anexo C) y sus declaraciones juradas (Anexos E y F) en la Mesa de Partes de SL Selection,

ubicada en Av. Benavides 1944 Piso 6 – Miraflores. La presentación de documentos será en el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas. Cada postulante debe entregar un juego de copias a la empresa especializada, siendo de responsabilidad contar con un cargo como constancia de la presentación.

3. La información consignada en la Ficha de Postulante tiene carácter de declaración jurada. Por ello, las/los postulantes deben consignar toda la información requerida (completar obligatoriamente todos los campos y secciones) de manera correcta y veraz, por lo que la empresa especializada tomará en cuenta únicamente la información consignada en la mencionada Ficha de Postulante para las siguientes etapas del concurso público de méritos.
4. Los/las postulantes deberán consignar en la Ficha de postulante sólo aquella información que pueda sustentar con documentos.
5. Los/las postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con el artículo 83 de la Ley del Servicio Civil y demás normas aplicables.
6. Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la Sección “Datos Personales” de la Ficha del postulante.
7. Si las/los postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en la Sección “Datos Personales” de la Ficha de postulante.
8. Las/los postulantes deberán ingresar la información en la Sección “Formación Académica” sus estudios de formación superior, de acuerdo a lo requerido en el perfil. Asimismo, deberán declarar en esta misma sección, los grados académicos que el postulante haya alcanzado a la fecha de postulación.
9. Las/los postulantes deben consignar en la Sección “Estudios Especialización”, los Cursos, Diplomados o Programas de Especialización que hayan cursado y finalizado a la fecha de la postulación.
10. Las/los postulantes deberán consignar la información solicitada en los rubros contenidos en la Sección “Experiencia Laboral” de la Ficha del Postulante, de acuerdo al perfil del puesto. Asimismo, deberá consignar en la misma Sección la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto.
11. Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones, etc) deben ser declarados por las/los postulantes en la Sección “Ofimática” de la Ficha de Postulante, siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo, programa o conocimiento.

12. Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los postulantes y personas interesadas en el proceso de selección podrán enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: servir@clselection.com.pe

ii. Revisión de Ficha de Postulantes:

La empresa especializada CL Selection revisará las Fichas de postulante y las declaraciones juradas presentadas por los postulantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto.

Esta sub etapa es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Las/los postulantes al concluir esta sub etapa podrán obtener las siguientes condiciones:

- **CALIFICA:** Cuando la/el postulante cumple con los requisitos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- **NO CALIFICA:** Cuando se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos para la incorporación al servicio civil y/o los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- **DESCALIFICADO:** Cuando el postulante no completa la información requerida en la Ficha de Postulante o en las Declaraciones Juradas.

La lista de los postulantes con la calificación obtenida será publicada en la página de la empresa especializada y replicada en la página web institucional de SERVIR dentro del plazo indicado en el Cronograma del CPMT.

2.2.2. Etapa de Evaluación

Las/los postulantes que hayan obtenido la condición de CALIFICA como resultado de etapa de convocatoria y reclutamiento pasan a llamarse candidatas/os y deberán rendir las evaluaciones que correspondan orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Esta etapa está conformada por las siguientes sub etapas:

2.2.2.1. Sub etapa de Evaluación Curricular

Esta sub etapa se desarrollará dentro del plazo indicado en el **Cronograma del CPMT** y tiene por finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

Comprende la evaluación y calificación de la información registrada por las/los candidatas/as a través la Ficha de Postulante.

Los factores a considerar en la evaluación curricular son:

| Factores | Peso |
|--------------------------------|------|
| Formación Académica | 35% |
| Experiencia Laboral General(*) | 25% |
| Experiencia Específica | 40% |

(*) El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de la condición de Bachiller. El postulante deberá consignar la fecha de emisión del Grado de Bachiller para iniciar el cómputo del tiempo de experiencia.

i. Consideraciones

Para la presente sub etapa se deberá considerar lo siguiente:

- a. Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de cien (100) horas, y para el caso de cursos no se ha establecido horas mínimas de duración.
- b. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos en los que las/los postulantes o las/los candidatas/os hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- c. La evaluación de esta sub etapa se realizará de acuerdo a lo establecido en el perfil del puesto y sólo se tomará en cuenta la información consignada en la Ficha de Postulante, por lo que no se considerará la información que haya sido enviada por algún otro medio (correo electrónico, adjuntos u otros medios).
- d. La evaluación se efectuará según el Anexo B, de conformidad con el Anexo 8A. Directivos Evaluación Curricular Rol Estratégico (E) de la Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas.
- e. La puntuación aprobatoria en la sub etapa de Evaluación Curricular es:
 - ✓ **Puntaje Mínimo Aprobatorio:** Sesenta y cinco (65) puntos.
 - ✓ **Puntaje Máximo Aprobatorio:** Cien (100) puntos.
- f. Los candidatos podrán obtener las **condiciones** siguientes:
 - ✓ **CALIFICA:**
Cuando el candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular.
 - ✓ **NO CALIFICA:**
Cuando el candidato no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 - ✓ **DESCALIFICADO:**
Cuando el candidato que no completa la información requerida para el cálculo del tiempo de experiencia para cumplir con el perfil del puesto

ii. Publicación de los resultados de la sub etapa de Evaluación Curricular

La lista de las/los candidatas/os con la condición obtenida y su puntaje será publicada en el sitio web de la empresa especializada CL Selection y replicado en la página web institucional de SERVIR dentro del plazo indicado en el Cronograma del CPMT. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar en que se desarrollará la siguiente sub etapa del concurso público

Únicamente serán convocados a la siguiente sub etapa de Evaluación de Competencias, aquellos candidatos con condición de **"CALIFICA"** y con el puntaje mínimo aprobatorio.

2.2.2.2 Sub etapa de Evaluación de Competencias

Esta sub etapa de Evaluación de competencias se realizará dentro del plazo indicado en el Cronograma del CPMT.

Comprende la calificación del candidato en base a la metodología de evaluación de competencias.

i. Consideraciones

- a. Las competencias que serán evaluadas son: Articulación con el Entorno Político, Capacidad de Gestión, Liderazgo, Visión Estratégica, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio.
- b. Se deberá considerar como referencia el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos y el Diccionario de Competencias Transversales de SERVIR.
- c. La evaluación de competencias tendrá una escala de 1 a 5 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

| Puntaje | Calificación |
|------------------|-------------------------------|
| Del 1.00 al 1.99 | Muy por debajo de lo esperado |
| Del 2.00 al 2.99 | Por debajo de lo esperado |
| Del 3.00 al 3.99 | Dentro de lo esperado |
| Del 4.00 al 4.99 | Por encima de lo esperado |
| 5.00 | Muy por encima de lo esperado |

- d. Los candidatos deberán obtener en cada una de las competencias por lo menos el puntaje de **3.00** "Dentro de lo esperado", como puntaje mínimo aprobatorio.
- e. En ese sentido, se realizará la publicación de los resultados considerando lo siguiente:
 - ✓ **CALIFICA:**
Cuando el candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de tres (3.00) en cada una de las competencias.
 - ✓ **NO CALIFICA:**
Cuando el candidato no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de tres (3.00) en una o más competencias.
 - ✓ **DESCALIFICADO:**
Cuando los candidatos no se presenten a la hora programada, no se presenten a la evaluación o no permanecen en todo el tiempo previsto para la duración de esta etapa.

ii. Publicación de los resultados de la sub etapa de Evaluación de Competencias

- a. La lista de los candidatos con la condición obtenida será publicada en la página web de la empresa especializada, pudiendo replicarse en el portal institucional de SERVIR, dentro del plazo indicado en el **Cronograma del CPMT**.
- b. Asimismo, la empresa especializada solicitará a los postulantes que hayan obtenido la condición de CALIFICA en la etapa de Evaluación de Competencias los documentos sustentatorios consignados en la Ficha de Postulante, indicando la fecha, hora y lugar de entrega de los mismos.

iii. Presentación de documentos sustentatorios

Las/los candidatas/os deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones para la presentación de documentos:

- a. La presentación de documentos se realizará en las fechas, horario y lugar indicado en la publicación correspondiente. Las/os candidatas/os que obtengan la condición de "CALIFICA" en la sub etapa de la Evaluación de Competencias deberán presentar los documentos sustentatorios de lo declarado en la **Ficha de Postulante en la Mesa de Partes de la empresa especializada CL Selection ubicada en la siguiente dirección: Av. Benavides 1944 Piso 6 – Miraflores, provincia y departamento de Lima**. La presentación de documentos será en el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas. Aquellas/os candidatas/os que no presenten la mencionada documentación en forma total en la oportunidad requerida, independientemente de que estos acrediten o no el cumplimiento del perfil, serán excluidos del CPMT y no podrán ser evaluados en la entrevista final.
- b. Presentar los documentos en copias simples, legibles y fidedignas que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto y lo declarado al presentar su ficha de postulación y que se haya tomado en cuenta para el otorgamiento de puntajes durante la Evaluación Curricular.
- c. La sustentación del cumplimiento del perfil de puesto se realizará con la presentación de documentos sustentatorios, por lo cual no se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados que correspondan.
- d. En caso de que la/el candidata/o haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- e. Para el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, se deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos, siempre que no esté inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero administrado por SERVIR.

iv. Forma de presentación de los documentos

- a. La totalidad de documentos se presentarán en un folder manila tamaño A-4 con sujetador de papel (fastener), los cuales deberán ser foliados de

manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción. **No se aceptarán anillados ni empastados.**

- b. El folder conteniendo la documentación deberá enviarse en un sobre cerrado, considerando una copia del sobre con el rótulo para el cargo del postulante, debiendo consignar en el sobre rotulado lo siguiente:

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADO
N° 01-2019-SERVIR**

Señores: CL Selection

Nombre y Apellidos:

N° DNI:

Total N° de folios:

- c. El folder que contenga los documentos sustentatorios deberá presentarse en el siguiente orden:
1. Ficha de Postulante (Anexo C)
 2. Ficha de Contenido de Expediente (Anexo D)
 3. Currículum vitae actualizado a la fecha de postulación.
 4. Copia simple del documento oficial que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
 5. Copia simple del documento oficial que acredite discapacidad, de ser el caso.
 6. Documentos relacionados a la formación académica requerida:
 - ✓ Copia simple de los documentos relacionados a la formación académica (título profesional*, grado de bachiller*, grado de magister* o doctorado*, de ser el caso); diplomas, programas de especialización y/o cursos.
 - ✓ Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
 7. Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida:
 - ✓ Copia simple de los documentos relacionados a la experiencia laboral requerida. Se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese, y otros documentos que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que las/los candidatas/os poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado).

- ✓ Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora deberá constar la denominación del cargo, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo cuya información deberá ser igual a lo consignado en la Ficha de Postulante.
Para contabilizar el tiempo de experiencia laboral general presentar la copia simple del grado de Bachiller.
- 8. Documentos relacionados a los cursos y programas de especialización requeridos:
 - ✓ Copia simple de las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos o programas de especialización (copia de ambas caras del documento), según lo requerido en el perfil.
- 9. El candidato es responsable de la información presentada en la Ficha de Postulante y en su curriculum vitae documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo SERVIR, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador. Ninguna documentación presentada por los postulantes será devuelta.

v. Revisión de Documentos Sustentatorios

- a. Se verificará la información y documentación presentada por las/los candidatas/os en su expediente de postulación en relación a la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto.
- b. Aquellos candidatos que no presenten los documentos exigidos en forma total o parcial serán excluidos automáticamente del concurso público y no serán evaluados en la entrevista final.
- c. Si luego de la revisión de los documentos sustentatorios, no es posible la verificación de alguno de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en su Ficha de Postulante (fechas de contratos, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, etc.), los candidatos serán excluidos del proceso de selección con la condición de **NO CALIFICA**.
- d. Si luego de la revisión de los documentos sustentatorios, se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos, las/los candidatas/os serán excluidos del proceso de selección, con la condición de **NO CALIFICA**.
- e. Posteriormente a la revisión de los documentos, se determinará el puntaje equivalente de cada candidato por cada evaluación de acuerdo a los siguientes niveles:

| Puntaje equivalente | Nivel | Calificación |
|---------------------|-------|-------------------------------|
| Del 1.00 al 1.99 | 1 | Muy por debajo de lo esperado |
| Del 2.00 al 2.99 | 2 | Por debajo de lo esperado |
| Del 3.00 al 3.99 | 3 | Dentro de lo esperado |
| Del 4.00 al 4.99 | 4 | Por encima de lo esperado |
| 5 | 5 | Muy por encima de lo esperado |

- f. El puntaje con el que se determina que una/un candidata/o pase a la entrevista final se obtiene aplicando el promedio simple de los puntajes equivalentes (puntaje final) el cual resulta dividiendo la suma de los puntajes equivalentes obtenidos en las evaluaciones entre el número total de evaluaciones realizadas.
- g. El puntaje equivalente de cada evaluación se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Ptje Max de la evaluación} - \text{Ptje Min aprobatorio de la evaluación}}{5 - 3} = \frac{\text{Ptje Max de la ev.} - \text{Ptje obtenido por el candidato en la evaluación}}{5 - X}$$

$$X = 5 - (5 - 3) \times \frac{(\text{Ptje Max de la evaluación}) - (\text{Ptje obtenido por el candidato en la ev})}{(\text{Ptje Max de la evaluación} - \text{Ptje Min aprobatorio de evaluación})}$$

X=puntaje equivalente

- h. Posterior a ello se elabora una lista ordenando a los candidatos de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menor, considerando hasta dos decimales, por lo que sólo acceden a la entrevista final los primeros cinco candidatos con mayor puntaje.
- i. Si dos o más candidatos empatan en igual puntaje con el quinto candidato, todos ellos pasan a la entrevista final.

vi. **Publicación de Relación de Candidatos que pasan a la Entrevista Final y el Rol de entrevista**

- a. La relación de candidatos que pasen a la entrevista final será publicada en la página web de la empresa especializada CL Selection y replicada en la página web de SERVIR dentro del plazo indicado en el Cronograma del CPMT .

2.2.2.3 Sub etapa de Entrevista Final

La Entrevista Final se realizará dentro del plazo indicado en el Cronograma del CPMT a cargo del Comité de Selección Temporal que estará conformado por el Presidente Ejecutivo y el Gerente General. Las fechas, horarios y lugar de la entrevista final serán establecidos por el Comité de Selección Temporal.

En esta etapa se dará la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad, siempre y cuando hayan alcanzado el puntaje mínimo en la entrevista final.

En el caso que al candidato le corresponda ambas bonificaciones, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinte y cinco (25%) sobre el puntaje de la entrevista final.

2.2.3. Etapa de Elección

Esta etapa inicia inmediatamente después de culminadas las entrevistas finales en donde se elige al candidato más idóneo de acuerdo a los resultados de la entrevista final.

El Comité de Selección Temporal firma un acta determinando al candidato seleccionado, y de corresponder al accesitario, siempre que éste apruebe la entrevista final. Sólo puede haber un accesitario.

i. Publicación de Resultado Final

- a. Los resultados finales del concurso público de méritos serán publicados en la página web de SERVIR dentro del plazo indicado en el Cronograma del CPMT, conteniendo el listado con el nombre del ganador del concurso, así como del accesitario, de corresponder. Asimismo, el candidato seleccionado recibirá un correo electrónico, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo a la formalización del mismo.

CAPITULO III. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

- 3.1. **Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas** en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública, ésta se realizará en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, siempre y cuando haya aprobado la misma. Para ello el candidato deberá consignar en la presentación de documentos la Declaración Jurada (Anexo 4 - Declaración Jurada N° 3) y adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- 3.2. **Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad**, sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Final, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación con el comité de selección. Para ello el candidato deberá, consignar en la plataforma de reclutamiento dicha información, así como adjuntar en la presentación de documentos la Declaración Jurada (Anexo 4 – Declaración Jurada N° 3) con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- 4.1. La Entidad se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.2. El candidato que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado del Concurso Público de Méritos.
- 4.3. El candidato que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

- 4.4. De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 4.5. En caso el candidato presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 5.1. El/la postulante/ candidato/a podrá presentar ante el Comité de Selección Temporal un Recurso de Reconsideración y/o Apelación contra los resultados que se publique en cualquiera de sus etapas, de considerarlo conveniente.
- 5.2. El plazo para interponer el Recurso de Reconsideración es de cinco (05) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que la/el postulante/ candidata/o considera observados.
- 5.3. El Comité de Selección Temporal deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 5.4. El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que la/el postulante/ candidata/o impugna a fin de que sea resuelto por el Tribunal del Servicio Civil. Toda apelación debe incluir el Formato N° 01 "Datos del administrativo para el uso del Sistema de Casilla Electrónica", que forma parte de la Directiva N°001-2017-SERVIR/TSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE) y contar con los requisitos exigidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

CAPITULO VI: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 6.1. El CPMT se declarará desierto cuando:
 - a. No se presenten postulantes al proceso de Selección.
 - b. Ninguna/o de las/os postulantes cumpla con el perfil del puesto.
 - c. Ninguna/o de las/os candidatas/os asiste a alguna de las etapas de evaluación.
 - d. Ninguna/o de las/os candidatas/os alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
 - e. Las/os candidatas/os ganadoras/es del proceso desistan de su postulación.
- 6.2. El CPMT se declarará cancelado cuando:
 - a. La plaza vacante haya sido suprimida.
 - b. Se presenten restricciones presupuestarias.
 - c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.