BASES – VERSIÓN ACTUALIZADA – DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL TRASLADO CPMT N° 004-2019-SERVIR

PUESTO	N° DE POSICIONES
EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**01**

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° L. Loayza ORH

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

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

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADO
CPMT N° 004-2019-SERVIR

EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUMILLA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- **i.** Entidad convocante y órgano responsable del proceso
- **ii.** Base Legal
- **iii.** Requisitos para la incorporación al servicio civil
- **iv.** Perfil del Puesto
- **v.** Número de Posiciones a convocarse
- **vi.** Condiciones del Puesto
- **vii.** Veeduría
- **viii.** Cronograma del Proceso

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

ETAPA 1 : Convocatoria y Reclutamiento

1.1 Sub etapa de Convocatoria
1.2 Sub etapa de Reclutamiento

ETAPA 2 : Evaluación

2.1 Sub etapa de Evaluación Curricular
2.2 Sub etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos
2.3 Sub Etapa de Evaluación Psicológica
2.4 Sub etapa de Entrevista Final

ETAPA 3 : Elección

3.1 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

CAPITULO VII: ANEXOS

- ✓ Anexo A : Formato de Perfil del Puesto (Carácter Informativo).
- ✓ Anexo B: Evaluación Curricular - Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos - NIVEL EJECUTIVO/EXPERTO.
- ✓ Anexo C: Ficha de Postulante - Declaración Jurada.
- ✓ Anexo D: Ficha de Contenido del Expediente (Documento a presentar)
- ✓ Anexo E: Declaraciones Juradas:
  - DDJJ N° 1 (Documento a presentar)
  - DDJJ N° 2 (Documento a presentar)
  - DDJJ N° 3 (Documento a presentar)

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° L. Loayza ORH

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

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

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

i. Entidad Convocante y Órgano Responsable

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, a través del presente Concurso Público de Mérito para el Traslado a un (1) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Ejecutivo (a) del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo el presente Concurso Público de Méritos para el Traslado. Cabe precisar que para la ejecución de la sub etapa de Evaluación Psicológica, SERVIR podría contratar a una empresa especializada para que realice las evaluaciones correspondientes a dicha etapa.

ii. 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 Nº 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 Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° E. Loayza ORH

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

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

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 Gerencia General N° 081- 2018-SERVIR-GG, que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto – MPP de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
dd. 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.
ee. 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.
ff. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° L. Loayza ORH

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

iii. 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° 004-2019-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-

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

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. Podrán participar en el CPMT los servidores cuyos regímenes están regulados por los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057, siempre y cuando a la fecha de la convocatoria tengan contrato en una entidad pública o hayan tenido contrato vigente o designación al 4 de julio de 2013 o en una fecha posterior. Asimismo podrán participar los Gerentes Públicos regulados por el Decreto legislativo N° 1024, el Personal Altamente Calificado (PAC) en el sector públicos, regulado por la Ley N° 29806 y el Fondo de Apoyo Gerencial, regulado por Decreto Ley N° 25650.
c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d. 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.
e. No registrar antecedentes penales.
f. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso – REDERECI.
g. No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSCSC.
h. 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 Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

iv. Perfil del Puesto

El perfil del puesto correspondiente al Concurso Público de Méritos para el Traslado – CPMT N° 004-2019-SERVIR se encuentra detallado en el **Anexo A – Formato de Perfil del Puesto.**

v. Número de Posiciones a Convocarse

En el presente Concurso Público de Méritos para el Traslado se convoca el puesto vacante de (01) Ejecutivo (a) del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

vi. Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Nivel del Puesto	Servidor Civil de Carrera
Localidad	Lima
Compensación Económica Anual	S/ 186,120.00
Pago Mensual	S/ 13,294.29
Disponibilidad del puesto	Vacante

El periodo de contratación para el puesto de Ejecutivo (a) del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos será indeterminado, previa superación del periodo de prueba, de corresponder, según la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley del Servicio

y la Décimo Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.[1]

vii. Veeduría en el CMPT

Para el caso del CMPT para seleccionar al Ejecutivo (a) del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, SERVIR podrá coordinar con organizaciones civiles para que una de ellas ejecute la veeduría del proceso de selección.

viii. Cronograma del CPMT

a. El Concurso Público de Méritos para el Traslado CPMT N° 004-2019-SERVIR para contratar un/a (1) Ejecutivo (a) del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se rige por el cronograma publicado en el Portal Institucional de SERVIR.
b. La Oficina de Recursos Humanos comunicará a los interesados los resultados obtenidos y el desarrollo de las etapas y sub etapas a través de las publicaciones establecidas en el presente cronograma.
c. El postulante/candidato es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de las actividades indicadas para cada etapa y sub etapa así como de los resultados parciales y finales del presente CPMT.
d. El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
e. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.
f. Las actividades indicadas en cada etapa y sub etapa se desarrollarán en la ciudad de Lima.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

ETAPA 1 : Convocatoria y Reclutamiento

Esta etapa está conformada por las siguientes sub etapas:

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.

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

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

[1] "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 periodo de prueba previsto en la Ley y en el Reglamento".

a. Aviso de la Convocatoria
b. Bases del Concurso Público de Méritos para el Traslado N° 004-2019-SERVIR
c. Formato de Perfil del Puesto
d. Formato de Evaluación Curricular:
   Evaluación Curricular - Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos - NIVEL EJECUTIVO/EXPERTO.
e. Ficha de Postulante:
f. Ficha de Contenido del Expediente
g. Declaraciones Juradas

1.2 Sub etapa de Reclutamiento:

Esta sub etapa comprende el registro y 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.

La Ficha de Postulante (Anexo C) tiene carácter de Declaración Jurada por lo cual toda la información contenida es de exclusiva responsabilidad de las/los postulantes.

La remisión de la Ficha de Postulante (Anexo C) al correo electrónico indicado, da inicio a la inscripción en el presente concurso considerándose como Registro de Postulación.

i. *<u>Registro de Postulantes:</u>*
El registro es de 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, requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto vacante a la fecha de la postulación (Anexo A) así como lo indicado en las Declaraciones Juradas N°1, N°2 y N° 3 contenidas en el Anexo E.
2. En la Ficha de Postulante (Anexo C) las/los postulantes deben consignar toda la información requerida (completar obligatoriamente todos los campos y secciones) de manera correcta y veraz; por lo que SERVIR tomará en cuenta únicamente la información consignada en la mencionada ficha para las siguientes etapas del CPMT.
3. Las/los postulantes deberán descargar la Ficha del Postulante (Anexo C), las Declaraciones Juradas N°1, N°2 y N° 3 contenidas en el Anexo E, proceder con el registro de la información requerida, firmar, escanear y adjuntar en un único envío al correo electrónico cpmt004@servir.gob.pe los siguientes documentos:
   a. Ficha del Postulante (Anexo C) en archivo PDF (firmadas) y archivo excel.
   b. Declaraciones Juradas N°1, N°2 y N° 3 (Anexo E) en archivo PDF (firmadas).

   Asimismo, en el asunto del correo electrónico indicar:
   - CPMT N°004- (Apellidos y Nombres del postulante)
4. Si los/las postulantes son Licenciadas/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la Sección "Datos Personales" de la Ficha de Postulante (Anexo C).
5. 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 (Anexo C).

6. Los/las postulantes deberán consignar en la Ficha de Postulante (Anexo C) - **sólo** aquella información que pueda sustentar con documentos.
7. Las/los postulantes deberán consignar 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.
8. 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.
9. Las/los postulantes deberán consignar la información solicitada en los rubros contenidos en la Sección "Experiencia Laboral" de la Ficha de Postulante (Anexo C), 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.
10. Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones, entre otros) deben ser declarados por las/los postulantes en la Ficha de Postulante (Anexo C) Sección "Ofimática", siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo, programa o conocimiento.
11. En caso de que las/los postulantes no posean cursos para sustentar el requisito mínimo solicitado en el perfil de puesto, podrá considerarse válido supletoriamente un programa de especialización, maestría o doctorado, siempre que no haya sido considerado en la calificación de la Sección "Formación Académica".
12. Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los postulantes y personas interesadas en el Concurso Público de Méritos para el Traslado podrán enviar un correo electrónico a la dirección indicada como cpmt004@servir.gob.pe

ii. Revisión de Registro de Postulantes:

La Oficina de Recursos Humanos revisará las Fichas de Postulante (Anexo C) así como las Declaraciones Juradas (Anexo E) debidamente suscritas y remitidas por el/la postulante al correo electrónico señalado, cuya información contenida corresponda al cumplimiento de requisitos para la incorporación al servicio civil y los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto (Anexo A).

De la información declarada en la Ficha de Postulante (Anexo C) así como en las Declaraciones Juradas (Anexo E) remitidas al correo electrónico señalado, las/los postulantes obtendrán una de 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.

- **DESCALIFICA:** Cuando el postulante no completa la información requerida en la Ficha de Postulante o en las Declaraciones Juradas remitidas al correo electrónico señalado.

La lista de los postulantes con la calificación obtenida será publicada en la página de SERVIR dentro del plazo indicado en el Cronograma Modificado del presente CPMT publicado en la fecha.

ETAPA 2 : Evaluación

Las/los postulantes que hayan obtenido la condición de CALIFICA como resultado de la 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:

2.1 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 exigidos para el puesto.

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

Los factores a considerar en la evaluación curricular son:

Factores	Peso
Formación Académica	35%
Experiencia Laboral General(*)	20%
Experiencia Laboral Específica	45%

(*) El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica solicitada. La fecha de egreso consignada por el postulante en la Sección Formación Académica deberá ser acreditada con la constancia de egresado en la presentación de documentos sustentatorios; caso contrario, el postulante deberá consignar la fecha de emisión del Grado de Bachiller, para iniciar el cómputo del tiempo de experiencia.

Consideraciones para la calificación:

Para la calificación de la presente sub etapa se considerará lo siguiente:

1. Los programas de especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa horas (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, y para el caso de cursos no se ha establecido horas mínimas de duración.

2. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos en los que las/los candidatas/os hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

3. 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, mesa de partes u otros medios).
4. La evaluación se efectuará según el Formato de Evaluación Curricular (Anexo B).
5. 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.

6. Los candidatas/os obtendrán una de las condiciones siguientes:

   - ✓ **CALIFICA:** Cuando la/el candidata/o alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular.
   - ✓ **NO CALIFICA:** Cuando la/el candidata/o no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
   - ✓ **DESCALIFICA:** Cuando la/el candidata/o no ha precisado información que permita validar el Perfil de Puesto con lo consignado en la Ficha de Postulante.

ii. *<u>Publicación de los resultados de la sub etapa de Evaluación Curricular</u>*

La lista de las/los candidatas/os con la condición obtenida y su puntaje será publicada en el portal 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 proceso de selección.

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

2.2 Sub etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos

Tiene como objetivo evaluar mediante prueba de conocimientos técnicos 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 para ello se considera la información consignada en el Formato de Perfil de Puesto – Sección Conocimientos.

La puntuación aprobatoria en la sub etapa de Evaluación de Conocimientos es:

- ✓ **Puntaje Mínimo Aprobatorio:** Doce (12.00) puntos.
- ✓ **Puntaje Máximo Aprobatorio:** Veinte (20.00) puntos.

Las candidatas/os que rindan la evaluación de conocimientos técnicos, podrán obtener una de las condiciones siguientes:

- ✓ **APROBADA/O:** Cuando la/el candidata/o alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.
- ✓ **DESAPROBADA/O:** Cuando la/el candidata/o no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.

Las/los candidatas/os deben aprobar esta sub etapa para continuar en el CPMT. El puntaje mínimo fue determinado por la Oficina de Recursos Humanos considerando que el puntaje mínimo aprobatorio debe corresponder al 60% del puntaje máximo.

i. *Publicación de los resultados de la sub etapa de Evaluación de Conocimientos*

La lista de las/los candidatas/os con la condición obtenida y su puntaje será publicada en el portal 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 proceso de selección.

Únicamente serán convocados a la siguiente sub etapa de Evaluación Psicológica aquellos candidatos con condición de **"APROBADA/O"** y con el puntaje mínimo aprobatorio.

2.3 Sub etapa de Evaluación Psicológica

La presente etapa tiene como finalidad evaluar las habilidades de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA, siempre que el candidata/o participe de todo el proceso de Evaluación Psicológica, caso contrario se consignará el término NO SE PRESENTÓ, quedando eliminado del CPMT.

Esta etapa podrá ser ejecutada por SERVIR o por una consultora externa contratada para tal fin.

Las/los candidatas/os podrán recibir un correo electrónico (a la dirección electrónica declarada en su Ficha de Postulante, 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.

i. *Publicación de las/los candidatas/os que presentarán documentos sustentatorios:*

A las/los candidatas/os que asistieron y participaron de la totalidad de la Evaluación Psicológica se les solicitará que presenten los documentos sustentatorios que evidencien el cumplimiento de los requisitos del puesto y que hayan sido declarados en la Ficha del Postulante y con los cuales se le otorgó el puntaje en la sub etapa de la Evaluación Curricular.

2.4 Sub etapa de Entrevista Final:

i. *Presentación de documentos sustentatorios:*

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

1. Los candidatos que califiquen para la presentación de documentos sustentatorios, deberán alcanzar los mismos, según se indique en el Anexo D: Ficha de Contenido del Expediente así como Declaraciones Juradas N°1, N°2 y N° 3 (firmadas) contenidas en el Anexo E.
2. Los documentos sustentatorios a presentar deberán ser copias simples, legibles y fidedignas que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto y lo declarado en la Ficha de Postulante al registrar su postulación y que se hayan tomado en cuenta para el otorgamiento de puntajes durante la Evaluación Curricular.
3. 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.
4. 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.
5. La documentación adicional que presente el candidata/o y que no esté declarada en la Ficha de Postulante, no será considerada para modificar el puntaje obtenido en la sub etapa de Evaluación Curricular.
6. La presentación de documentos se realizará en las fechas, horario y lugar indicados en la publicación correspondiente. Las/os candidatas/os deberán presentar los documentos sustentatorios declarados en la Ficha del Postulante en Mesa de Partes de SERVIR ubicada en la siguiente dirección: Pasaje. Francisco de Zela N° 150, – Jesús María, provincia y departamento de Lima cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.
7. 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.
8. 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.

ii. *Forma de presentación de los documentos:*

1. 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, ni hojas sueltas.
2. 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° 004-2019-SERVIR – EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Señores:
Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR
Nombre y Apellidos: .....
N° DNI : .....
Total N° de folios : .....

3. El folder que contenga los documentos sustentatorios deberá presentarse en el siguiente orden:
   a. Ficha de Contenido de Expediente (Anexo D)
   b. Currículum vitae actualizado a la fecha de postulación.
   c. Copia simple del documento oficial que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
   d. Copia simple del documento oficial que acredite discapacidad, de ser el caso.
   e. 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.
   f. Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida:
      - ✓ Se podrá presentar copias simples de constancias, 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 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, o en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo cuya información deberá ser igual a lo consignado en la Ficha de Postulante.
      - ✓ El tiempo de experiencia laboral general es indispensable presentar la copia simple de la constancia de egresado; en caso

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° L. Loayza ORH

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

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

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.

g. Documentos relacionados a los <u>cursos y programas de especialización</u> 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.

h. La/el candidata/o 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/la postulante ganadora/or. Asimismo, los documentos de las/los candidatas/os con la condición "NO CALIFICA", se mantendrán en custodia de SERVIR. <u>Ninguna documentación presentada por las/los candidatas/os será devuelta.</u>

iii. *<u>Revisión de Documentos Sustentatorios</u>*

1. Se verificará la información y documentación presentada por las/los candidatas/os en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y de acuerdo a lo declarado en la Ficha de Postulante.
2. Aquellas/os candidatas/os que no presenten los documentos exigidos en el Perfil de Puesto y declarados en su Ficha de Postulante, serán excluidas/os automáticamente del CPMT .
3. 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.); las/los candidatas/os serán excluidas/os del proceso de selección con la condición de NO CALIFICA.
4. Si luego de la revisión de los documentos sustentatorios, se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios a lo declarado en la Ficha de Postulante y 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.

iv. *<u>Elaboración de Puntajes Preliminares</u>*

1. Posteriormente a la revisión de los documentos, se procede a establecer los puntajes preliminares obtenidos por los candidatos que hayan aprobado la sub etapa de Evaluación Curricular y Evaluación de Conocimientos Técnicos de aquellos candidatos calificados.

2. Los puntajes de cada una de las evaluaciones, se equipararán con una escala de equivalencia de 1 a 5, aceptándose decimales hasta dos cifras decimales, de acuerdo al siguiente cuadro:

CUADRO DE PUNTAJES EQUIVALENTES

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*

3. 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.
4. 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

5. Posterior a ello se elabora una lista ordenando a las/los candidatas/os de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menor, considerando hasta dos decimales, por lo que sólo acceden a la entrevista final los primeros (05) cinco candidatas/os con mayor puntaje.
6. Si dos o más candidatas/os empatan en igual puntaje con el quinto candidata/o, todos ellos pasan a la entrevista final.

V°B° K. García ORH

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

V°B° L. Loayza ORH

La relación de candidatos que pasen a la entrevista final será publicada en la página web de SERVIR dentro del plazo indicado en el Cronograma del CPMT.

La Entrevista Final se realizará dentro del plazo indicado en el Cronograma del CPMT, a cargo del Comité de Selección de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que estará conformado por Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o su representante y el Jefe del área usuaria o su representante en las fechas, horarios y lugar que establezca el Comité de Selección del CPMT.

V°B° B. Rosas ORH

Los candidatos que pasan a la entrevista final serán aquellos que han obtenido el puntaje final de conformidad con el Cuadro de Puntajes Equivalentes.

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.

ETAPA 3 : Elección

3.1 Etapa de Elección

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

El Comité de Selección firma un acta determinando al candidata/o seleccionada/o, y de corresponder al accesitaria/o, siempre que éste apruebe la entrevista final. Sólo se considerará una/o (1) accesitaria/o.

i. Publicación de Resultado Final

El resultado final del CPMT será publicado en la página web de SERVIR dentro del plazo indicado en el Cronograma, conteniendo el nombre del ganadora/or del CPMT, así como del accesitario, de corresponder. Asimismo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil remitirá un correo electrónico dirigido al candidata/o seleccionada/o, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo a la formalización del mismo.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° L. Loayza ORH

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 correspondiente y adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

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

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 Ficha de Postulante dicha información, así como adjuntar en la presentación de documentos la Declaración Jurada correspondiente con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

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

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 candidatas/os distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

4.2. La/el candidata/o que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será descalificada/o del CPMT.

4.3. La/el candidata/o que sea suplantada/o por otro candidata/o por una/o tercera/o, será automáticamente descalificada/o, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

4.4. De detectarse que la/el candidata/o haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPMT, será automáticamente descalificada/o; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

4.5. En caso la/el candidata/o presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificada/o del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

5.1 La/el postulante o candidata/o podrá presentar ante el Comité de Selección un Recurso de Reconsideración y/o Apelación contra los resultados finales que se publiquen, de considerarlo conveniente.

5.2 El plazo para la interposición de los recursos es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

5.3 El Comité de Selección 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 computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que la/el postulante/ o 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.

5.5 Durante el concurso público de méritos, la/el postulante o candidata/o puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante la Oficina de Recursos Humanos a través del correo electrónico *convocatorias30057@servir.gob.pe*".

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 o candidatas/os al proceso de selección.
b. Ninguna/o de las/los postulantes o candidatas/os 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.

Jesús María, 14 de mayo de 2019
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
L. Lesvza
ORH

V°B°
K. Garcia
ORH

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