



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

***BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL  
TRASLADO CPMT N° 02-2021-SERVIR***

***LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL***

<b><i>PUESTO</i></b>	<b><i>N° DE POSICIONES</i></b>
<b><i>JEFE (A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</i></b>	<b><i>01</i></b>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADO CPMT N° 02-2021-SERVIR**

### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

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

### **CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

- 2.1 Cronograma del Proceso
- 2.2 Documentos a presentar
- 2.3 Forma de presentación
- 2.4 Etapas y Criterios de Evaluación
  - 2.4.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento
    - 2.4.1.1 Fase de Convocatoria
    - 2.4.1.2 Fase de Reclutamiento
  - 2.4.2 Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados
    - 2.4.2.1 Evaluación de Competencias
    - 2.4.2.2 Evaluación Curricular
    - 2.4.2.3 Entrevista Final
  - 2.4.3 Etapa de Elección y resultados del proceso

### **CAPITULO III. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL**

### **CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a la evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)**

### **CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

### **CAPITULO VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **ANEXOS**

- Anexo A: Perfil del Puesto
- Anexo B: Cronograma
- Anexo C: Ficha de Postulante
- Anexo 1: Declaraciones Juradas
- Anexo 2: Ficha de Evaluación Curricular



## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto del Concurso

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 Méritos para el Traslado **CPMT N° 02-2021-SERVIR** una/un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de “**Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica**”, del grupo Directivo Públicos.

### 1.2 Base Legal

- 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.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1450, Decreto Legislativo 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.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR/PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-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 N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 2.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

### 1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR realizará el Concurso Público de Méritos para el Traslado **CPMT N° 02-2021-SERVIR** para seleccionar y contratar a un/una (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica**.

De conformidad el literal e) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la referida Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE, (en adelante, Directiva), señala que cuando corresponda realizar los concursos públicos de méritos para el traslado de Directivos Públicos de SERVIR, la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva de SERVIR, gestionará la contratación de una empresa especializada que realice las evaluaciones, a excepción de la entrevista final y la elección



Además, de conformidad con la segunda Disposición Complementaria Final de la mencionada Directiva, sin perjuicio del liderazgo y responsabilidad que la Oficina de Recursos Humanos tiene respecto al Concurso Público de Méritos, las entidades públicas pueden contratar los servicios de terceros para realizar las etapas de convocatoria, reclutamiento y evaluaciones (con excepción de la entrevista final) de los procesos de selección.

#### 1.4 Requisitos para la incorporación al servicio civil por el CPMT

El presente Concurso Público de Méritos para el Traslado se regirá por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular al **CPMT N° 02-2021-SERVIR**, siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en la presentes bases y las reglas de acceso establecidas en 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, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación al servicio civil:

- 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. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f. Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

#### 1.5 Perfil del Puesto

El perfil del puesto correspondiente al Concurso Público de Méritos para el Traslado – **CPMT N° 02-2021-SERVIR** se encuentra detallado en el **Perfil del Puesto (Anexo A)**.

#### 1.6 Número de Posiciones a convocarse

En el presente Concurso Público de Méritos para el Traslado – CPMT N° 02-2021-SERVIR se convoca un (01) puesto vacante de **Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica** de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



## 1.7 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

<b>Familia de puestos</b>	Dirección Institucional
<b>Rol</b>	Dirección Estratégica
<b>Nivel/Categoría</b>	No aplica
<b>Localidad</b>	Lima
<b>Compensación Económica Anual</b>	S/ 220,000.00
<b>Pago Mensual</b>	S/ 15,714.29
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 09:00 a.m. a 06:00 p.m.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Período de prueba</b>	De conformidad con la Décimo Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, 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 previsto en la Ley y en el Reglamento del Servicio Civil. Para el resto de postulantes de tres (3) a seis (6) meses (*)

(\*) Se determinará en la Resolución Administrativa de inicio conforme al artículo 189° del Reglamento de la Ley N° 30057.

El/la Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica es designado por un período de tres (3) años, renovables, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1450 que modifica el artículo 60° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma del Proceso

- El Concurso Público de Méritos para el Traslado - CPMT N° 02-2021-SERVIR (en adelante CPMT) para contratar un(a) (01) Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica para la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR) se rige por el **Cronograma (Anexo B)** publicado.
- La Empresa TAWA Consulting S.A.C. (en adelante Empresa), publicará los resultados obtenidos durante el desarrollo del CPMT, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, posteriormente SERVIR podrá replicar dicha información en el portal institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.
- En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por el/la postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.



- e. Las actividades indicadas en cada etapa del concurso se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas justificadas.

## 2.2 Documentos a presentar

### En la fase de Reclutamiento

Los/as postulantes deben presentar, debidamente **firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos**, los siguientes documentos que forman parte del expediente de postulación:

- a) Ficha de Postulante (Anexo C).
- b) Declaraciones Juradas (Anexo 1).

La firma podrá ser escaneada, digitalizada o electrónica

### En la Evaluación Curricular

Los/as postulantes deben presentar, debidamente legible y en tamaño máximo de 25 MB en total, y de preferencia en formato PDF, los documentos escaneados o digitalizados que sustentan lo declarado en la Fase de Reclutamiento:

- a) Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, además de la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo 2)**, siempre y cuando se hayan declarado en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.
- b) Documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

**No se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**. **Sólo en el caso de ofimática e idiomas se considerará lo declarado en la Ficha de Postulante.**

## 2.3 Forma de presentación

Los/as postulantes presentarán los documentos señalados en el numeral 2.2 de forma legible y en tamaño máximo de 25 MB en total, y de preferencia en formato PDF, que se puedan descargar y visualizar, conforme lo siguiente:

- a) En la Fase de Reclutamiento, la postulación se realizará enviando al correo electrónico **jefeoficina.asesoriajuridica@tawa.com.pe** la Ficha de Postulante (Anexo C) y Declaraciones Juradas (Anexo 1) **firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos**.
- b) En la Evaluación Curricular el/la postulante presentará la **documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil** del puesto y de la información declarada para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo 2), además de la **condición necesaria para el otorgamiento de puntajes y bonificaciones adicionales** al siguiente correo electrónico **jefeoficina.asesoriajuridica@tawa.com.pe**.



Es recomendable que la documentación antes señalada, esté ordenada de acuerdo a lo declarado en la **Ficha de Postulante (Anexo C)** en la Fase de Reclutamiento.

## IMPORTANTE

- Sólo se considerará como presentado el correo enviado por el/la postulante que contenga la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas, así como la documentación sustentatoria, señalada en los literales a) y b) respectivamente del presente numeral, en el horario y fecha establecida en el Cronograma. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
- Respecto a los documentos a remitir para la Evaluación Curricular, los/as postulantes **deberán prever que:**
  - Los archivos adjuntos en el correo no generen el uso de almacenamientos virtuales o enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox o similares).
  - Los archivos no superen el tamaño máximo de 25 MB en total.
  - Aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado en el plazo establecido en el cronograma dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del/la postulante.

Asimismo, en caso que la capacidad del correo durante la presentación de la documentación no pueda ser enviada de forma íntegra, se podrá excepcionalmente remitir correos adicionales con aquellos archivos que por el peso no fueron remitidos en el primer envío, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.

- No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante DESCALIFICADO del concurso.

## 2.4 Etapas y criterios de Evaluación

### 2.4.1. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

Esta etapa está conformada por las siguientes fases:

#### 2.4.1.1. Fase de Convocatoria

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

- Aplicativo Talento Perú.
- La página web <https://www.tawa.com.pe/pages/servir> de la Empresa.
- Portal Institucional de SERVIR.

Adicionalmente, se podrá publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.





#### 2.4.1.2. Fase de Reclutamiento

Esta fase se inicia con la presentación del expediente de postulación (Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas) en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos**, caso contrario el/la postulante será considerado como DESCALIFICADO/A.

Los expedientes de postulación serán remitidos de manera virtual por los/as postulantes al correo electrónico **jefeoficina.asesoriajuridica@tawa.com.pe**, dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso considerándose para ello **hasta las 23.59 horas del último día de recepción indicado en el cronograma**, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación.

Se sugiere remitirlo con el siguiente asunto:

- **Asunto** : CPMT N° 02-2021-SERVIR - DNI XXXXXXXXX

- **Correo** : Estimados señores:

Por el presente, se remite la documentación respectiva para la postulación al CPMT N° 02-2021-SERVIR:

**Ficha de Postulante – Anexo C** (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos)

**Declaraciones Juradas - Anexo 1** (firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos)

Atentamente,

(Nombre completo del/la postulante)

*Adjunta documentos en tamaño máximo de 25 MB en total, y de preferencia en formato PDF*

Los postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible. **La Empresa remitirá un correo de confirmación de recepción del envío que dará constancia de la recepción**, por lo que, en caso de no llegar dicho acuse, el postulante se deberá comunicar con la empresa consultora de manera oportuna y reenviar el correo electrónico que acredite su envío dentro del plazo que señala el cronograma.

La Empresa revisará si los/as postulantes al CPMT, a la fecha de postulación, cumplen con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la Ficha de Postulante (Anexo C); y si han cumplido con enviar los siguientes documentos que forman parte del expediente de postulación:

- Ficha de Postulante (Anexo C).
- Declaraciones Juradas (Anexo 1).

La Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada por lo cual toda la información contenida es de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes, y **debe estar debidamente suscrita en el campo correspondiente dentro del formato** para



ser considerada como tal. Por lo cual SERVIR tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación y/o sustento de la misma.

#### a) Postulación

La postulación al CPMT se realiza a través de la Ficha de Postulante (Anexo C), de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. En la Ficha de Postulante (Anexo C), se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, además de la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo 2) y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.**
2. Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente.
3. Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá declararlo en la ficha de postulante. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.
4. Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición al final de la Ficha de Postulante (Anexo C) en "Información adicional".
5. Asimismo, los/as postulantes deberán declarar en la Ficha de Postulante (Anexo C) la información correspondiente a la Formación Académica, Estudios de Especialización (Cursos, Diplomados, Programas de Especialización, etc), Conocimiento de Ofimática e Idiomas y Experiencia laboral, que sustente el como mínimo el cumplimiento del Perfil del Puesto. El postulante debe considerar toda la información correspondiente a su formación académica, experiencia laboral general y experiencia específica, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo 2); para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:

- **Formación académica.-** La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.  
Asimismo, deberán declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales, así como la información referida a la colegiatura y habilitación profesional, obtenidos a la fecha de postulación
- **Experiencia Laboral.-** Los/as postulantes deben consignar la información solicitada en los rubros contenidos, considerando cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo, deben consignar 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. Para lo cual se considerará lo siguiente para la revisión:
  - **Experiencia General.-** se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la obtención del Grado de Bachiller. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de obtención del grado de bachiller, para la contabilización de la experiencia laboral general.
  - **Experiencia específica.-** La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del DLeg. 276, DLeg. 728 y DLeg. 1057, DLeg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
- **Conocimiento de Ofimática e Idiomas.-** Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto deben ser declarados por los/las postulantes, en la Ficha de Postulante (Anexo C), siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realiza durante la evaluación de lo declarado en la Ficha de Postulante.
- **Estudios de Especialización.-** los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración.  
Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados



por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

Debe precisar si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido.

En caso de no cumplir contar 100 horas en programas de especialización en los últimos 10 años, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, se puede declarar 100 horas de docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionada con la materia requerida en el perfil del puesto.

6. Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los/as postulantes y personas interesadas en el CPMT podrán enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: **jefeoficina.asesoriajuridica@tawa.com.pe** y/o llamando al teléfono: 923233327, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).

#### **b) Revisión de las Postulaciones**

La Empresa revisará la Ficha de Postulante (Anexo C), conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto (Anexo A), por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

- **CALIFICA:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- **NO CALIFICA:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- **DESCALIFICADO/A:** Postulante no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de Postulación.

#### **Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento**

La lista de los/as postulantes con la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada, según el cronograma del concurso, en la página web de la Empresa, la cual podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR.



#### 2.4.2. Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados

Los/as postulantes que hayan obtenido la condición de “CALIFICA” como resultado de la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición “califica” en la evaluación anterior.

Debido al estado de Emergencia Sanitaria y con la finalidad de resguardar la Seguridad y Salud de los/as postulantes y del equipo a cargo del proceso de selección, todas las evaluaciones se realizarán de manera virtual. Para ello, las evaluaciones serán realizadas mediante una plataforma virtual, la cual será definida por la Empresa y comunicada oportunamente al postulante seguido de la publicación de los resultados de cada evaluación, debiendo de tomar las previsiones del caso para no afectar la participación durante las evaluaciones.

Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, que afecte el desarrollo de la etapa de evaluación los/as postulantes en el CPMT podrán enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [jefeoficina.asesoriajuridica@tawa.com.pe](mailto:jefeoficina.asesoriajuridica@tawa.com.pe) y/o llamando al teléfono: 923233327, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n) como sustento.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

##### 2.4.2.1 Evaluación de Competencias

Esta evaluación está orientada a medir el nivel de competencias del postulante, en base al comportamiento que permita evidenciar la predicción de un desempeño exitoso en el puesto concursado.

Comprende la calificación en base a la metodología de evaluación de competencias. Las competencias que serán evaluadas son: Articulación con el Entorno Político, Liderazgo, Capacidad de Gestión, Visión Estratégica, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Vocación de Servicio, de acuerdo a lo establecido en el perfil del puesto.

##### a) De la presentación de los/as postulantes

- De acuerdo a las consideraciones publicadas en la etapa anterior los/as postulantes serán citados para rendir la Evaluación de Competencias que será ejecutada por la Empresa.
- El/la postulante deberá tener en cuenta las consideraciones publicadas. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

##### b) Consideraciones para la calificación

La evaluación de competencias tendrá una escala de 1 a 5 niveles, de acuerdo con la siguiente escala:

Nivel	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 los esperado

Los/as postulantes deben obtener en cada una de las competencias evaluadas el nivel mínimo de 3.00 "Dentro de lo esperado", asimismo, el nivel obtenido es el promedio de puntajes de las competencias evaluadas.

Se publicará la condición obtenida por cada postulante de acuerdo a lo siguiente:

- **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el nivel mínimo aprobatorio de la evaluación
- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el nivel mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
- **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

#### **Publicación de los resultados de la Evaluación de Competencias**

La lista de los/as postulantes con la condición obtenida por cada postulante y el nivel obtenido, solo de aquellos/as postulantes que cuenten con la condición de "Califica" y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada, según el cronograma del concurso, en la página web de la Empresa y podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR.

#### **2.4.2.2 Evaluación Curricular**

En esta evaluación los/as postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" en la etapa anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante (Anexo C). Dicha información deberá ser remitida vía correo electrónico al correo: [jefeoficina.asesoriajuridica@tawa.com.pe](mailto:jefeoficina.asesoriajuridica@tawa.com.pe), **de acuerdo al cronograma establecido hasta las 18.00 horas del último día.**

Los postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible. Posteriormente, la Empresa remitirá un correo de **confirmación de recepción** del mismo, por lo que, en caso de no llegar dicho acuse, el postulante se deberá comunicar



con la empresa consultora de manera oportuna y reenviar el correo electrónico que acredite su envío dentro del plazo que señala el cronograma.

Esta evaluación comprende la revisión de la Ficha de Postulante (Anexo C) presentada en la Fase de Reclutamiento y de la documentación de sustento presentada por los/as postulantes en la presente etapa para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en el **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo 2)**, por lo que se procederá a verificar lo siguiente:

**a) Presentación de documentos sustentatorios:**

Los/as postulantes deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para la presentación de documentos:

- Los documentos sustentatorios a presentar de forma legible y en tamaño máximo de 25 MB en total, y de preferencia en formato PDF, y que se puedan descargar y visualizar, acreditando el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto y lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo C) al registrar su postulación.
- **No se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo C). Sólo en el caso de ofimática e idiomas se considerará lo declarado en la Ficha de Postulante.
- En caso de que el/la postulante 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.

**b) Forma de presentación de los documentos**

- La totalidad de documentos se presentarán al correo electrónico **jefeoficina.asesoriajuridica@tawa.com.pe** conforme lo detallado en el numeral 2.3. de las Bases en tamaño máximo de 25 MB en total, y de preferencia en formato PDF.
- Se sugiere que, en el asunto del correo electrónico, se indique el número del Concurso Público de Méritos para el Traslado y el DNI del postulante, de la siguiente manera:

Asunto: **CPMT N° 02-2021-SERVIR - DNI XXXXXXXXX**

- Los documentos sustentatorios que deberán presentarse son:
  - i. Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
  - ii. Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
  - iii. Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
  - iv. Documentos relacionados a la formación académica requerida:
    - Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.



- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de 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.
  - Colegiatura y habilitación profesional vigente, de ser el caso, de acuerdo a lo requerido en el perfil, la habilitación podrá acreditarse a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.  
Corresponde al postulante identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- v. Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida:
- 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 los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (**fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo o función desarrollada.
  - El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga el Grado de Bachiller. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar el grado de bachiller o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicho grado.**
  - Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- vi. Documentos relacionados a los cursos y programas de especialización requeridos:
- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios **deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante** (Anexo C).
  - 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. En el caso de cursos deberán tener una duración mínima de ocho (08) horas si son organizados por disposición de un ente rector.





- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
  - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.
  - En caso de no cumplir contar 100 horas en programas de especialización dentro de los últimos 10 años, solicitados en el perfil del puesto, se puede considerar 100 horas de docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionada con la materia requerida en el perfil del puesto, las cuales pueden ser acreditadas con constancias o certificados donde se detallen las horas y materia dictada.
- vii. El/la postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos sustentatorios presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo SERVIR, la misma que formará parte del expediente administrativo del/la postulante ganador/a. Asimismo, los documentos de los/as postulantes con la condición “NO CALIFICA”, se mantendrán en custodia de SERVIR. Ninguna documentación presentada por los/as postulantes será devuelta.

**c) Consideraciones para la calificación:**

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de **65** puntos de un máximo de **100** puntos.

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.

En caso el/la postulante haya obtenido la condición de “CALIFICA” y además presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la

bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con decreto supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

#### **Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular**

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en la página web de la Empresa y podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR.

#### **2.4.2.3 Entrevista Final**

La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección de SERVIR.

##### **a) Previo a la entrevista final**

- El **Rol de Entrevista Final** y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en la página web de la Empresa y en el Portal Institucional SERVIR indicando las fechas y horarios respectivos.

##### **b) De la presentación de los/as postulantes**

- El/la postulante **deberá seguir las consideraciones publicadas**. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet

##### **c) Durante la entrevista final**

- Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.
- La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de **60** puntos de un máximo de **100** puntos.

Los resultados de la entrevista final serán consignados en una tabla de puntuación.

##### **d) Consideraciones para la calificación**

En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el nivel mínimo aprobatorio de la evaluación
- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el nivel mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
- **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o



se presenta fuera del horario indicado.

**Publicación de los resultados de la Entrevista Final**

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en la página web de la Empresa y en el Portal Institucional de SERVIR.

**2.4.3. Etapa de Elección y resultados del proceso**

En esta etapa, el comité de selección elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de los/as postulantes que alcanzaron la condición de "CALIFICA".

**2.4.3.1 Elaboración de Puntaje Final**

Posterior a la culminación de todas las evaluaciones, se procede a equiparar con una escala de equivalencia de 1 a 5 (3 como puntaje mínimo aprobatorio y 5 como puntaje máximo), aceptándose hasta dos cifras de decimales, los puntajes obtenidos por los/as postulantes que alcanzaron la condición de "CALIFICA" en la Evaluación Curricular y Entrevista Final.

El **puntaje equivalente** de cada evaluación se determinará con la siguiente fórmula de interpolación:

$\frac{\text{Ptje Max de la evaluación} - \text{Ptje Min aprobatorio de la evaluación}}{5 - 3} = \frac{\text{Ptje Max de la ev.} - \text{Ptje obtenido por el/la postulante en la evaluación}}{5 - X}$
$X = 5 - (5 - 3) \times \frac{(\text{Ptje Max de la evaluación}) - (\text{Ptje obtenido por el/la postulante en la evaluación})}{(\text{Ptje Max de la evaluación} - \text{Ptje Min aprobatorio de evaluación})}$
<p>X = Puntaje Equivalente</p>

El **puntaje acumulado** se obtiene aplicando la suma de los puntajes equivalentes obtenidos por los postulantes con la condición de CALIFICA en la Evaluación Curricular y Entrevista Final, además del puntaje de Evaluación de Competencias.

Al puntaje acumulado se le asignará 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 postulante le corresponda ambas bonificaciones, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinte y cinco por ciento (25%) sobre el puntaje acumulado obtenido.

El **puntaje final** obtenido por cada postulante resulta de sumar el puntaje acumulado y el puntaje de las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.



Posteriormente, se elaborará un listado de postulantes en orden prelatorio de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, el/la postulante de mayor puntaje en el CPMT será considerado/a GANADOR/A. Asimismo, se establecerá, de corresponder el/la accesitario/a.

El Comité de Selección firmará un acta declarando a el/la postulante ganador/a y de corresponder a el/la accesitaria/o.

#### **2.4.3.2 Resultado Final del proceso**

El resultado final del CPMT será publicado en la página web de la Empresa y el Portal Institucional de SERVIR, conteniendo el nombre de el/la ganador/a del CPMT, así como del accesitario, de corresponder.

Asimismo, SERVIR remitirá un correo electrónico dirigido a el/la ganador/a, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo/a la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en la página web de la Empresa y el Portal Institucional de SERVIR, el/la ganador/a del CPMT dispone de un **plazo máximo de treinta y un (31) días calendario** para asumir el puesto para el que fue elegido, o en su defecto, comunicar su desistimiento.

En caso de que el/ la ganador/a del CPMT no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado o no hubiera superado el período de prueba, en caso le corresponda, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, SERVIR podrá cubrir el puesto con el/la accesitario/a, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

### **CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL**

#### **3.1. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Ésta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, el/la postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante (Anexo C) esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.



### 3.2. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido. Para ello el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante (Anexo C) esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

### 3.3. Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que este sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Para tales efectos, la persona que acceda a este puntaje deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

## CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a la evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

- 4.1. La Entidad se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de



- considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.2. La Empresa, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación sustentatoria.
  - 4.3. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será considerado como **NO ASISTIÓ**.
  - 4.4. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual ó físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
  - 4.5. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
  - 4.6. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones establecidas en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPMT, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
  - 4.7. Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMT participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
  - 4.8. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del CPMT en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
  - 4.9. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

## CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 5.1. Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPMT, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- 5.2. El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al postulante del proceso.
- 5.3. El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta 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 excluyen al postulante del proceso.
- 5.5. Durante el CPMT, el/la postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante la Empresa a través del correo electrónico asignado.



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
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 los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c. Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- d. Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- e. Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

6.2. El CPMT se declarará cancelado cuando:

- a. La plaza vacante haya sido suprimida.
- b. Se presenten restricciones presupuestales.
- c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.

### **ANEXOS**

- Anexo A: Perfil del Puesto
- Anexo B: Cronograma
- Anexo C: Ficha de Postulante
- Anexo 1: Declaraciones Juradas
- Anexo 2: Ficha de Evaluación Curricular

**Jesús María, 13 de enero de 2021**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**