



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO**

**CPMA N° 31-2023-SERVIR**

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

<b>PUESTO</b>	<b>N° DE POSICIONES</b>
<b>SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL</b>	<b>01</b>



## ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
1.1 Objeto del Concurso.....	3
1.2 Base Legal.....	3
1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA .....	5
1.4 Condiciones del Puesto .....	5
1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las/los postulantes del presente concurso:.....	6
1.6 Evaluaciones dentro del proceso.....	7
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO .....	7
2.1 Cronograma del Proceso .....	7
2.2 Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil: .....	7
2.3 Etapas y criterios de Evaluación .....	8
2.3.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento .....	8
2.3.2 Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados .....	11
2.3.3 Etapa de Elección y resultados del proceso .....	17
CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS .....	19
3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas .....	19
3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad.....	19
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.).....	19
CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN .....	20
5.1 Consultas y Observaciones.....	20
5.2 Impugnación.....	20
CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.....	20
6.1 Nepotismo:.....	20
6.2 Abstención: .....	21
CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO .....	21
VIII ANEXOS.....	21

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina  
de Recursos Humanos

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto del Concurso

Entidad Pública	Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR		
Tipo de Proceso	Concurso Público de Méritos Abierto – CPMA dirigido a:		
	Abierto	X	Ciudadanos en General
Código del Concurso	CPMA N° 31- 2023-SERVIR		
Puesto Convocado	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL		
Perfil de Puesto	Anexo A		
Posiciones	01		
Órgano responsable del proceso	Oficina de Recursos Humanos		

### 1.2 Base Legal

#### GENERAL

Norma	Descripción de la Norma
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° 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
Ley N° 31396	Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
Ley N° 31419	Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
Decreto Legislativo N° 1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina  
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 Legislativo N° 1401 y sus modificatorias	Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
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.
Decreto Supremo N.° 053-2022-PCM	Que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
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° 029-2023-SERVIR-PE	Que aprueba por delegación la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
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 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° 081-2021-SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

**ESPECÍFICAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR**

Norma	Descripción de la Norma
Resolución N° 081-2018-SERVIR-GG y sus modificatorias	Que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
Resolución N° 001-	Que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de SERVIR, adoptado en sesión N°



2019-SERVIR/PE y sus modificatorias	21-2018 de fecha 31 de diciembre de 2018, mediante el cual se aprobó el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
-------------------------------------	--

- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

### 1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA

El presente Concurso Público de Méritos se registrará por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular 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:

- 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.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- 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.
- 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.
- 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.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

### 1.4 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

<b>Grupo de Servidores</b>	Directivos Públicos
<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/. 301,500.00
<b>Pago Mensual</b>	S/. 21,535.71
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 09:00 a.m. a 18:00 p.m.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Período de prueba</b>	De 3 a 6 meses (*)

(\*) En el caso de los puestos del grupo de Directivos Públicos no aplica la Décimo Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

El/la directivo público es designado por un periodo de tres (3) años, renovables, y la renovación se realiza considerando los resultados favorables de su evaluación anual de conformidad con el Artículo



238-A del Reglamento de La Ley del Servicio Civil<sup>1</sup>.

1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las/los postulantes del presente concurso:

- a. El/La postulante es responsable de:
  - Realizar el **seguimiento** de la publicación de los resultados parciales y totales, y de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
  - **Verificar que su cuenta de correo electrónico** declarada en la Ficha de Postulante (Anexo C) para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, esté **habilitada**.
  - Verificar que el dominio **downingteal.com.pe** no llegue como correo no deseado (spam), y si fuera el caso, se deberá habilitar para que dichos correos no lo sean.
  - **Presentar todos los anexos (C y D) debidamente llenados y firmados en la etapa correspondiente.**
- b. Los medios de comunicación establecidos para el presente concurso son los siguientes:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN / POSTULACIÓN	
Enlace directo a la convocatoria	<a href="http://dt-peru.com/convocatoria-servir">http://dt-peru.com/convocatoria-servir</a>
Portal institucional	<a href="https://www.servir.gob.pe/nosotros/oportunidades-laborales/cpm-vigentes-2023/">https://www.servir.gob.pe/nosotros/oportunidades-laborales/cpm-vigentes-2023/</a>
Correo electrónico	<a href="mailto:secretariotecnico@downingteal.com.pe">secretariotecnico@downingteal.com.pe</a>

- c. La Empresa Downing Teal Perú (en adelante Empresa), publicará los resultados obtenidos durante el desarrollo del CPMA, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, posteriormente SERVIR podrá replicar dicha información en el portal institucional.
- d. Para la etapa de reclutamiento como la etapa de evaluación curricular deben remitir la información requerida por cada etapa según lo establecido en los medios de comunicación tomando en consideración las características del mismo (Formato del archivo y peso máximo del mismo).
- e. En la etapa de reclutamiento las Fichas de Postulante serán remitidas de manera virtual por los/as postulantes al correo electrónico indicado en el literal b, dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso (Anexo B) considerándose para ello **hasta las 23:59 horas del último día de recepción indicado en el cronograma**, de llegar fuera del horario señalado, su postulación no será considerada.
- f. Los resultados de las evaluaciones serán publicados según el cronograma del concurso (Anexo B), dando a conocer la lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación, la publicación se realizará en la página web de la Empresa y podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR.
- g. 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.
- h. En la etapa de Evaluación Curricular los/as postulantes que hayan obtenido la condición de **“CALIFICA”** en la etapa anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la

<sup>1</sup> DS N.º 085-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Civil N.º30057, aprobado por DS N.º 040-2014-PCM

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina  
de Recursos Humanos

- Ficha de Postulante (Anexo C). Dicha información deberá ser remitida vía correo electrónico indicado en el literal b, **de acuerdo al cronograma establecido hasta las 18:00 horas del último día.**
- i. El/La 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 (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
  - j. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

## 1.6 Evaluaciones dentro del proceso

Para el presente concurso, se desarrollarán las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de Conocimientos
- Evaluación Psicométrica
- Evaluación de Competencias
- Evaluación Curricular
- Entrevista Final

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos Abierto - **CPMA N° 31-2023** (en adelante CPMA) se rige por el **Cronograma (Anexo B)** publicado.

### 2.2 Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

- a) Los/Las 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, dentro del plazo que señala el cronograma (Anexo B).
- b) La Ficha de Postulante (Anexo C) 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, esta debe estar firmada la misma que puede ser escaneada, digitalizada o usar firma digital, Por lo cual, la Empresa 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.
- c) La postulación se realizará mediante el correo electrónico indicado en el literal b del numeral 1.5, cuya información registrada por el postulante tiene carácter de Declaración Jurada.
- d) La Empresa revisará si los/as postulantes al CPMA, 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 documentos que forman parte del expediente de postulación que son la **Ficha de Postulante (Anexo C) y Declaraciones Juradas (Anexo D)**.
- e) **Sólo se considerará como presentado la información registrada** por el/la postulante que contenga la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas, así como la documentación que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del puesto según lo señalado en los literales a) y b) respectivamente del presente numeral, **en el horario y fecha establecida en el**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

Cronograma. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida

Aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado en el plazo establecido en el cronograma dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del/la postulante.

- f) En la evaluación Curricular, 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/A** del concurso.
- g) En la evaluación Curricular, **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.
- h) En la Evaluación Curricular, los postulantes deben presentar el Anexo 2 “Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista final y del tratamiento de datos personales”, debidamente llenado y firmado. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento y/o no presente el anexo 3, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.
- i) 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.

## 2.3 Etapas y criterios de Evaluación

### 2.3.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

#### 2.3.1.1 Fase de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el **Cronograma** (Anexo B) del CPMA y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- ✓ Portal Talento Perú.
- ✓ Página web de la Empresa
- ✓ Portal Institucional de la entidad.

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

#### 2.3.1.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende el registro del postulante y la revisión del expediente de postulación que comprende la **Ficha del postulante (Anexo C) y Declaraciones Juradas (Anexo D)** 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 deben estar firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (La firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El registro es de entera responsabilidad de las/los postulantes y deben cumplir con las siguientes disposiciones para la de presentación:

#### a) Criterios de la Postulación





La postulación al CPMA se realiza a través de la Ficha de Postulante (Anexo C) remitido en formato excel o PDF y Declaraciones Juradas (Anexo D) en formato word o PDF, 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 E)** 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. 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 E)**; para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
<b>Formación Académica</b>	<p>Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. Asimismo, deberán declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.</p> <p>Para efectos del cumplimiento del requisito de formación, se debe tener en cuenta que los grados o títulos profesionales se encuentren registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior, o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por SERVIR, de ser el caso<sup>2</sup>.</p> <p>Para efectos de puntaje adicional podrán registrar el Grado de Maestría o Doctorado.</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Los/as postulantes deben consignar la información solicitada, 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</p>
<b>Experiencia General</b>	<p>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 condición del Bachiller. Por ello, es preciso detallar en la <u>Ficha de</u></p>

<sup>2</sup> Extraído artículo 28 del acápite de Procedimiento de vinculación. Reglamento de la Ley N° 31419.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina  
de Recursos Humanos

	<p>Postulante (Anexo C) el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.</p>
<b>Experiencia Específica</b>	<p>La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto <b>en la función o la materia</b> considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto (Anexo A). De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057, D.Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.</p>
<b>Experiencia Directiva</b>	<p>Se tomará en cuenta la experiencia en cargos de dirección/ jefatural y su equivalencia si es requerido.</p>
<b>Nivel mínimo del puesto</b>	<p>Se refiere al nivel de puesto mínimo requerido considerando lo indicado en el perfil de puesto, se evalúa la experiencia directiva.</p>
<b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>	<p>Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto <u>deben ser declarados</u> por los/las postulantes, en la Ficha de Postulante (Anexo C), <u>siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos</u> (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha del postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.</p>
<b>Cursos</b>	<p>Para efectos de puntaje adicional solo deberán registrar como máximo 03 cursos.</p> <p>Los cursos deberán considerar la temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>No se contempla un número mínimo de horas para este caso.</p>
<b>Estudios de Especialización</b>	<p>Los Diplomados/Programas de Especialización<sup>3</sup>, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración (mínimo 100 horas).</p> <p>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.</p> <p>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 para este requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el</p>

<sup>3</sup> Siendo que los Cursos son distintos a los Diplomados o Programas de Especialización; aquellos no podrán acreditar el presente requisito.



	número de horas que ya han cumplido y la temporalidad.
--	--

5. Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los/as postulantes y personas interesadas en el CPMA podrán enviar un correo electrónico al proporcionado por la Empresa, 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:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la ficha de postulante.

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.

**2.3.2 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.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

**2.3.2.1 Evaluación de Conocimientos y Psicométrica**

Ambas evaluaciones se tomarán de manera simultánea y para ello, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

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

- De acuerdo a lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, los/as postulantes serán citados para rendir la Evaluación de Conocimientos de manera conjunta con la evaluación psicométrica que serán ejecutadas por LA EMPRESA.
- El/la postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento. Por lo que, es necesario que el/la postulante



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

- b) **Evaluación de Conocimientos.**- Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos específicos y técnicos relacionados al perfil del puesto).

**Consideraciones para la calificación**

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	12 PUNTOS
MÁXIMO	20 PUNTOS

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
<b>NO ASISTIÓ</b>	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

- c) **Evaluación Psicométrica.**- La evaluación psicométrica está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los y las postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones directas a los sujetos evaluados.

Las pruebas serán según corresponda:

- i. **Pruebas de aptitudes / habilidades:** buscan analizar la capacidad para aprender determinado trabajo y predecir el desempeño, por lo que evalúan conocimientos específicos del campo de acción del puesto. Incluye la evaluación de variables como razonamiento numérico, razonamiento verbal, razonamiento lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros.
- ii. **Pruebas de inteligencia:** determinan la capacidad para resolver problemas en determinadas tareas de un puesto de trabajo. Son utilizadas para medir el coeficiente intelectual de las personas, el cual expresa la rapidez del desarrollo y aprendizaje del/de la postulante evaluado/a, pudiendo ser un factor importante para predecir su capacidad para asimilar nueva información, tener buen criterio y sentido común para realizar las tareas diarias. Evalúa elementos como resolución de problemas, visualización de resultados, organización de información, comprensión verbal, entre otros.

Esta evaluación se realiza en una herramienta informática. La Empresa proporciona a los postulantes el acceso virtual, y la evaluación se efectúa en ambientes controlados, en los que se identifica personalmente a los y las postulantes y al mismo tiempo se constata el desarrollo individual de la prueba dentro del horario establecido, de conformidad con lo que establezca SERVIR.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina  
de Recursos Humanos

La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de 60 puntos de un máximo de 100 puntos.

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

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
<b>NO ASISTIÓ</b>	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

#### **Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos y Psicométrica:**

La lista de los postulantes con el puntaje alcanzado y la condición obtenida, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación será publicada de acuerdo al cronograma establecido, en la página web de la Empresa y podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR.

Solo aquellos que hayan obtenido la condición de “CALIFICA” en la Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicométrica pasarán a la Evaluación de Competencias.

#### **2.3.2.2 Evaluación de Competencias**

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

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 lo esperado

En el caso de los Directivos públicos, ninguna competencia puede ser menor a 3.00 “Dentro de lo esperado”

Al culminar la evaluación, se debe publicar la condición obtenida por cada postulante y el nivel obtenido que es el promedio de puntajes de las competencias evaluadas.

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



CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que alcanza el nivel mínimo aprobatorio en cada una de las competencias evaluadas.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no alcanza el nivel mínimo aprobatorio en cada una de las competencias evaluadas.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
<b>NO ASISTIÓ</b>	Postulante que 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 postulantes con el puntaje alcanzado y la condición obtenida, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación será publicada, de acuerdo al cronograma establecido, en la página web de la Empresa y podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR

Solo aquellos que hayan obtenido la condición de “CALIFICA” en la Evaluación de Competencias pasarán a la Evaluación Curricular.

#### 2.3.2.3 Evaluación Curricular

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 E)**

- El/la postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos que sustentan o acreditan el cumplimiento del perfil 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 la entidad. Ninguna documentación presentada por los/as postulantes será devuelta.
- Los documentos que deberán presentarse son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite -su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Formación Académica	-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



	<p>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.</p>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>-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 (<b><u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u></b>), así como cargo o función desarrollada.</li><li>- El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de bachiller. Para validar dicha experiencia, <b>deberá presentar el diploma de grado de bachiller o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición.</b></li><li>- 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.</li></ul>
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>-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 <b><u>deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante (Anexo C).</u></b></li><li>-Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</li><li>-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de cien (100) horas.</li><li>-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.</li><li>-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso que cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre que cumpla con los criterios de horas y temporalidad. De ser este el caso dichos</li></ul>



	estudios no serán considerados para obtener puntajes adicionales.
Logros Obtenidos en la gestión	El postulante debe completar y remitir los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Información de Logros obtenidos (Anexo F) estos podrán ser diplomas, publicaciones periodísticas, publicaciones de la entidad, registro visual, entre otros.

**Documentación Adicional, sobre la autorización de grabación de la entrevista final y tratamiento de datos personales:**

Anexo 2	“Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista final y del tratamiento de datos personales”.
---------	---

**a) 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:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante o registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, <u>no</u> correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.

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

La lista de los postulantes con el puntaje alcanzado y la condición obtenida, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación será publicada, de acuerdo al cronograma establecido, en la página web de la Empresa y podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR.

Solo aquellos que hayan obtenido la condición de “CALIFICA” en la Evaluación Curricular pasarán a la Entrevista Final.

**2.3.2.4 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.

**a) Consideraciones previas a la entrevista:**

Sólo acceden a la entrevista final aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

“califica” en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que será grabada, siempre que se cuente con la previa autorización de el/la candidato/a mediante “Anexo 2 - Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista final y del tratamiento de datos personales”, el mismo que debe ser presentado conjuntamente con los documentos para la Evaluación Curricular.

En caso que el/la candidato/a no otorgue consentimiento y/o no presente el Anexo 2, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.

El **Rol de Entrevista Final** y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada, de acuerdo al cronograma establecido, en la página web de la Empresa y podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR, indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma (Anexo B).

- 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 que permita la ejecución de la entrevista.
- 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.

#### b) Consideraciones para la calificación

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

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
<b>NO ASISTIÓ</b>	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer con la lista de los/as postulantes con el puntaje y condición obtenida, la cual será publicada, de acuerdo al cronograma establecido, en la página web de la Empresa y podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR

### 2.3.3 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**”.

#### 2.3.3.1 Elaboración de Puntaje Final

En esta etapa, el Comité de Selección elige al/a la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado.

Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5 - 3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5 - X}$$
$$X = 5 - (5 - 3) \times \frac{(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación})}{(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación})}$$

X = Puntaje equivalente

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir al ganador/a y accesitario/a del concurso.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Nº 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En esta etapa se firma el acta en la que el Comité de Selección, según corresponda, declara al ganador/a y accesitario/a del concurso.

### 2.3.3.2 Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMA será publicado, de acuerdo al cronograma establecido, en la página web de la Empresa y podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR, conteniendo el nombre de el/la ganador/a del CPMA, así como del accesitario, de corresponder.

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

Posterior a la publicación de los resultados finales en la página web de la Empresa, el/la ganador/a del CPMA 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 CPMA no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la Autoridad Nacional 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

### CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, 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

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.

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

#### 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.

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

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

- 4.1. La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera 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 que lo acrediten.
- 4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- 4.4. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 4.5. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPM, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 4.6. Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMA participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina  
de Recursos Humanos

- 4.7. 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/A** del CPMA 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.
- 4.8. 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 Y OBSERVACIÓN

### 5.1 Consultas y Observaciones

La Empresa se encuentra facultada para absolver las consultas de los postulantes, realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Empresa realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

### 5.2 Impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPMA, 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.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 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.

## CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

### 6.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del Comité de Selección, el personal de la Oficina de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina  
de Recursos Humanos

toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

## 6.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El CPM 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.

El CPM se declarará cancelado cuando:

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

## VIII ANEXOS

- Anexo A: Perfil del Puesto
- Anexo B: Cronograma
- Anexo C: Ficha de Postulante
- Anexo D: Declaraciones Juradas
- Anexo E: Ficha de Evaluación Curricular
- Anexo F: Información de Logros obtenidos en la gestión
- Anexo 1: Aviso
- Anexo 2: Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista final y del tratamiento de datos personales.

Lima, 18 de octubre de 2023