

Servicio Civil –SERVIR; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias; Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2017-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el diario oficial “El Peruano”; así como en el Portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ORTIZ
Presidente Ejecutivo

GUÍA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL D.L. 1057

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

Primera Versión
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos
Humanos – GDSRH
Agosto 2020

INTRODUCCIÓN

Hasta antes de la declaración de la emergencia sanitaria, el promedio de convocatorias para cubrir puestos del Estado que se tenían a nivel nacional era de 10,000 al mes, lo cual implicaba el desplazamiento de un promedio de 30,000 postulantes para cumplir con las distintas etapas del concurso público, tales como: el dejar el CV o la ficha de postulación en la mesa de partes de la entidad y/o asistir a las distintas evaluaciones. Adicionalmente, el proceso de selección de personal en el sector público, debido a su naturaleza, se ha mantenido como uno de los procesos con mayor carga administrativa, llegando incluso a poner en segundo plano el objetivo de dotar a las entidades públicas del mejor talento, debido al exceso de atención que se pone en registrar y evidenciar cada acción durante su desarrollo.

En el contexto actual de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, y en cumplimiento con las normas de bioseguridad establecidas para evitar el contagio y propagación de dicho virus, es que como gestores de recursos humanos debemos promover la virtualización de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). Es por ello, que en un esfuerzo por resguardar la seguridad y salud de los/las servidores/as a cargo de los concursos públicos y de las/los postulantes, es que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR pone a disposición la presente guía que promueve la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral correspondiente al Decreto Legislativo 1057 – CAS; detallando, de manera referencial, el paso a paso para la virtualización de cada una de las etapas del proceso.

De esta forma, es importante iniciar reconociendo que el rol de quien realiza el concurso público no puede delimitarse a un nivel operativo, sino que debe contar con una visión estratégica y conocimiento de la entidad, pues cada requerimiento deberá pasar por una evaluación de la necesidad y pertinencia de iniciar o continuar algún concurso público. Si persiste la necesidad de debería evaluar si esta puede ser cubierta a través del reclutamiento interno, la reasignación de funciones o incluso, la colaboración con otras entidades, acciones que a la fecha cuentan con marco normativo para su aplicación. Para ello, se debería tomar en cuenta las

restricciones presupuestarias y las medidas sanitarias y distanciamiento social obligatorio, puesto que la eficiencia en estos tiempos es fundamental.

Uno de los principales desafíos, durante la virtualización del proceso de selección, será mantener la garantía del proceso, lo cual se basa en los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. En un proceso de selección virtual, la recepción de hojas de vida, las entrevistas y demás etapas requieren, necesariamente, de un medio virtual para comunicarse con el/la postulante, lo cual se puede tomar como una oportunidad para potenciar la transparencia, pues nos permitirá contar con registros de las interacciones en cada una de estas etapas. Sin embargo, habrá que poner especial cuidado en otorgar a los/as postulantes diferentes opciones, acordes a sus posibilidades, para que accedan a un concurso en igualdad de oportunidades. Por otro lado, tenemos un desafío que va más allá del propio quehacer en la selección de personal, que es condición fundamental para alcanzar los objetivos de este proceso y es desarrollar nuestra habilidad de adaptación y la de los servidores de las áreas usuarias, para hacer las cosas de una manera diferente, pues con la pandemia, la selección de personal en el sector público se está convirtiendo en un proceso mucho más ágil y flexible para lograr atender las demandas de las entidades de manera inmediata.

La recomendaciones para la virtualización del concurso público que se detalla en la presente guía, se realiza tomando en cuenta los principios de razonabilidad, celeridad y simplicidad, establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de observancia obligatoria, las decisiones de las autoridades, cuando creen obligaciones deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y deben mantener la debida proporción entre los medios a emplear, por lo cual se debe ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite la máxima dinámica posible; estableciendo trámites sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.

Así también que, en adición a la propuesta de virtualización de las distintas etapas de un concurso público, la presente guía culmina detallando el paso a paso para el caso de las entidades que se encuentren facultadas por norma expresa a realizar contrataciones directas durante la Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19.

Finalmente es importante señalar que la virtualización del concurso público debe ser coordinada con la Oficina de Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces dentro de la entidad, para considerar mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057

1. CONDICIONES PREVIAS AL INICIO DE UN CONCURSO PÚBLICO:

- 1.1 Puesto vacante y presupuestado
- 1.2 Perfil de puesto
- 1.3 Elaboración de Bases
- 1.4 Conformación del comité de selección

2. CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

- 2.1 Convocatoria
- 2.2 Recepción de postulaciones:

3. ETAPAS

- 3.1 Evaluación Curricular:
- 3.2 Evaluación de Conocimientos
- 3.3 Evaluación Psicométrica y/o Psicológica
- 3.4 Entrevista Final

4. BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES

- 4.1 Bonificación por Discapacidad
- 4.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas
- 4.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

5. REFERENCIAS LABORALES:

II. PROCESOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID 19

1. Contratación de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de la Emergencia Sanitaria:
2. Perfiles de puestos requerido
3. Convocatoria de personal
4. Registro de Perfil del Puestos en el portal Talento Perú y documentos sustentatorios

Anexo 01: Propuesta de Modelo de base de concurso

Anexo 02: Ficha de Postulante

Anexo 03: Ficha de evaluación curricular

Anexo 04: Matriz de evaluación curricular

Anexo 05: Formato de Rúbrica

Anexo 06: Protocolo de Entrevista Final

Anexo 07: Formato de Evaluación de Entrevista Final

Anexo 08: Ficha de Referencias Laborales

I. VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057

RECUERDA QUE:

a) La Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces, es responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamientos establecidos.

b) La ORH, o la que haga sus veces, es responsable de salvaguardar dentro de sus concursos públicos los principios de mérito, y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

c) El jefe/a del Órgano o unidad orgánica es responsable de realizar el requerimiento de servidores a la ORH, o la que haga sus veces a través de correo electrónico o el sistema de trámites, según lo que se ajuste a la entidad. Este correo contiene el requerimiento de servidores y el perfil de puesto a convocar.

d) Los y las postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

e) La primera vez que realicen concurso público virtual, se recomienda que no se convoquen muchas plazas, ya que, al suscitarse imprevistos, podrán darle solución de una manera inmediata y tendrán un mejor control del mismo, así como identificar oportunidades de mejora para tomarlos en cuenta en los próximos concursos a realizar.

1. CONDICIONES PREVIAS AL INICIO DE UN CONCURSO PÚBLICO:

La ORH, o la que haga sus veces, verifica los siguientes puntos, previo a iniciar un concurso público:

1.1 Puesto vacante y presupuestado

Verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para cubrir la posición a convocar, esto debe ser consultado con a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o, la que haga sus veces en la entidad; y se debe coordinar el trámite para la registro, habilitación o actualización de casilleros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector público - AIRHSP con

la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos - DGGFRH del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

1.2 Perfil de puesto

Este debe estar elaborado de acuerdo a la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y el Anexo N°01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

1.3 Elaboración de Bases

Las bases deben contener etapas y reglas claras, precisando los criterios definidos para la calificación de los y las postulantes, así como las evaluaciones a ser consideradas, cronograma y etapas del concurso público, condiciones del trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros), modalidad de trabajo: Trabajo remoto, presencial o modalidad mixta y toda la información necesaria para los y las postulantes. Se pone a disposición, de manera referencial, el **Anexo 1: "Propuesta de Modelo de base de concurso"**.

1.4 Conformación del comité de selección

Se sugiere que el comité esté conformado por dos miembros:

I. Representante de la ORH, o quién haga sus veces; y un suplente.

II. Representante del Órgano y/o Unidad orgánica que requiere el puesto; y un suplente.

Se recomienda que la conformación de los comités de selección sea de modo virtual, para lo cual se proponen los siguientes pasos:

- La ORH, o la que haga sus veces, a través de correo electrónico solicita al Jefe/a del órgano o unidad orgánica el nombre de quién será el miembro representante y el suplente que conformará el comité.

- La ORH, o la que haga sus veces notifica a través de correo electrónico a todos los miembros, titulares y suplentes que conforman el comité.

- Es importante que una vez establecido el comité de selección, la ORH, o la que haga sus veces convoca a todos los miembros del comité a una reunión virtual, con la finalidad de mostrarle las bases del concurso, en qué actividades del proceso tiene participación el comité y cuál es su rol dentro del proceso. Si es la primera vez que participan como miembros del comité, el responsable del concurso, o quién designe la ORH, brinda pautas claves y explica a detalle cada formato a utilizar.

- La ORH, o la que haga sus veces, previo a la entrevista final proporciona a través de correo electrónico a todos los miembros que conforman el comité, el expediente de todos los postulantes aptos para la entrevista.

- De existir algún empate, se sugiere que El/La Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante tenga voto dirimente.

- En el caso de que durante el proceso de selección no puedan participar el titular ni el suplente inicialmente designados, se recomienda que con la finalidad de no interrumpir con el proceso, estos puedan delegar a un tercer representante que participe del proceso en nombre de alguna de las partes.

Recuerda:

Los miembros del Comité de Selección deben de abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:

- 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 proceso.

- 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.

- 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. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

2. CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

En este acápite se dan las recomendaciones en cuanto a la convocatoria y recepción de postulaciones.

2.1 Convocatoria

Consiste en la difusión del aviso del concurso público, bases del proceso, cronograma y etapas, perfil de puesto, ficha de postulante, formatos de declaración jurada, y/u otro formato que el/la postulante tenga que conocer o completar como parte del concurso público.

La ORH, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.

- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>)

- Otros medios que se consideren convenientes para la difusión de la convocatoria tales como: diarios, o; radios, o; televisión, o; redes sociales, o; bolsas de trabajo, o; colegios profesionales, entre otros.

2.2 Recepción de postulaciones:

La recepción de los expedientes de postulación se puede realizar a través de:

a) La plataforma virtual de la entidad o plataforma tercerizada: Debe permitir recoger datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, experiencia laboral general y experiencia específica, entre otros. Se sugiere precisar en las bases del concurso las fechas de recepción, la lista de documentos que el/la postulante debe presentar y Link de Postulación.

b) Correo electrónico: Cada postulante debe enviar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso al correo descrito en ellas, indicando en asunto el código de la convocatoria u otros datos relevantes precisados por la ORH. Se precisa en las bases del concurso público las fechas de recepción, hora y correo electrónico y la lista los documentos que el/la postulante debe presentar. En relación a los documentos a ser enviado por el/la postulante, se pone a disposición, de manera referencial, el **Anexo 2: "Ficha de postulante"**.

Algunas recomendaciones:

- Se sugiere crear un correo para la recepción de las postulaciones, el cual, de ser posible, debe ser institucional, este es señalado en las bases del concurso.

- En el envío del correo, en **ASUNTO** el/la postulante consigna el **Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto** al cual está aplicando. Se sugiere considerar que la omisión del dato no genere la descalificación en el concurso público.

- Dentro de las bases del concurso se debe requerir que la **"Ficha de postulante"** contenga la firma del/ la postulante en la última hoja.

- Se recuerda que no es obligatorio que los/ las postulantes presenten archivos comprimidos y se pueden admitir documentos en formato JPG (es decir, fotos de los documentos).

- Asimismo, es pertinente consignar un medio comunicación, ya sea correo electrónico y/o teléfono para las consultas que tenga el/ la postulante respecto alguna evaluación del concurso público correspondiente.

- En ambos casos; opción a) y b) del numeral 2.2, la información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior, esto también debe quedar explícito en las bases del concurso.

3. ETAPAS

De acuerdo numeral 3 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, establece que la selección de personal en el marco de la contratación administrativa servicios sólo son obligatorias realizar la etapa de evaluación curricular y la etapa de entrevista final, la consideración de evaluaciones adicionales dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la capacidad operativa de cada entidad.

A continuación, algunas recomendaciones para reemplazar a las formas tradicionales de llevar a cabo las evaluaciones:

3.1 Evaluación Curricular:

Esta es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada por los/ las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

Organización interna de la ORH, o quien haga sus veces: Se recomienda lo siguiente:

- Si la recepción de documentos se da por correo electrónico, asignar a uno o más miembros del equipo la descarga de los documentos enviados por cada postulante; para que posteriormente, pueda ser distribuido de manera ordenada con el equipo asignado para la evaluación curricular.

- La distribución de cv documentados se puede realizar a través de carpetas compartidas en **google drive** (versión gratuita tiene capacidad de almacenamiento 15 GB), **Dropbox** (versión gratuita tiene capacidad de almacenamiento 2 GB), **OneDrive** (versión gratuita tiene capacidad de almacenamiento 5 GB), **We transfer** (versión gratuita tiene capacidad de envío 2 GB), entre otros. Estas herramientas son de uso gratuito, y para su utilización sólo requiere registrarse.

- El miembro del equipo de la ORH encargado de realizar el seguimiento al concurso proporciona a los responsables de realizar la evaluación curricular, por correo electrónico, los formatos correspondientes a la evaluación. De manera referencial, se pone a disposición los siguientes formatos:

- o Formato del **Anexo 3: "Ficha de Evaluación Curricular"** para la calificación de cada expediente asignado.

- o Formato del **Anexo 4: "Matriz de Resultados de Evaluación Curricular"**, de preferencia en formato excel que contenga como mínimo los siguientes campos: apellidos y nombres del/la postulante, cargo al que postula, DNI, puntaje y condición, motivo de descalificación, y

nombre y apellido del evaluador/a. La finalidad de este formato es consolidar los puntajes y condición obtenida de los/las postulantes asignados/as a cada miembro del equipo, entre otros.

– Una vez que se culmine con la evaluación curricular, los responsables de la misma, remiten por correo electrónico los formatos completos señalados en el párrafo anterior, al encargado de la ORH de realizar el seguimiento al concurso.

– El miembro del equipo de la ORH encargado de realizar el seguimiento al concurso consolida el total de los resultados y realizar la posterior publicación, en el portal institucional de la entidad.

ADVERTENCIA: No se considera motivo de descalificación si el postulante no cumple con lo siguiente:

- Envío de su cv documentado y la ficha de postulación en sólo archivo, o archivos comprimidos.
- Que envíe los documentos en un formato distinto al solicitado en las bases del concurso, siempre que sea posible visualizar y descargar los documentos.
- Que las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.

Algunas recomendaciones:

- Se recomienda que en las bases del concurso se precise que de requerir en el perfil de puesto; estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).

- Se recomienda considerar en las bases del concurso público que los certificados y/o constancia que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, precisen la temática y el número horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

- En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley, ver el numeral 4.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

3.2 Evaluación de Conocimientos

Se mide el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

3.2.1 Diseño de la evaluación de conocimientos

Independientemente del proceso que se defina para la elaboración de la prueba, el contenido de la misma tiene carácter confidencial y es entregado a la ORH, o la que haga sus veces. Se recomienda que en la prueba se coloque el puntaje asignado a cada pregunta.

Tipos de pruebas:

- Cerradas y/o de opción múltiple: se caracterizan por ser preguntas que contienen alternativas de respuestas predefinidas. Es recomendable que como máximo se consideren cinco (05) alternativas por pregunta.

- Abiertas: se caracterizan por ser preguntas que permiten que el/la postulante desarrolle su conocimiento respecto el tema abordado. En este caso, es recomendable que se establezca la rúbrica de evaluación, esta debe contener los siguientes campos: criterios, niveles de calificación, puntaje total, para ello se pone a disposición, de manera referencial, el **Anexo 5: Formato Modelo de Rúbrica**

- Mixtas: corresponden a pruebas que contienen ambos tiempos de preguntas.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la elaboración de las pruebas se pueden realizar de acuerdo a las siguientes opciones:

OPCIÓN 1:

Contratación de expertos técnicos para la elaboración de un banco de preguntas por cada perfil de puesto señalado por la entidad. En dicha contratación se debe solicitar que las preguntas sean categorizadas por el nivel de dificultad. Se debe precisar el número de preguntas por prueba y la matriz de clave de respuestas.

El área usuaria puede delimitar las temáticas a evaluar considerando los requisitos de conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto. Por ejemplo, si para el puesto de Analista de selección y desarrollo, en el apartado de conocimientos técnicos requeridos para el puesto indica Gestión de recursos humanos; el área usuaria delimita qué procesos de SAGRH se consideran, tales como proceso de selección, vinculación, inducción, evaluación de desempeño, capacitación, progresión en la carrera, entre otros.

OPCIÓN 2:

El área usuaria es la responsable de elaborar las pruebas de conocimientos técnicos. Se sugiere solicitar siempre por cada prueba entre 5 a 10 preguntas adicionales, a fin de que minutos antes de la prueba se puedan elegir, de manera aleatoria, las preguntas que contestarán los/las postulantes.

3.2.2 Aplicación de la evaluación:

Se recomienda que la aplicación de la prueba sea a través de una plataforma virtual, en cuyos casos tenemos las siguientes opciones:

a) **Plataforma virtual tercerizadas:** Existen en el mercado plataformas tercerizadas que permiten subir pruebas preconfiguradas o personalizadas que incluyen preguntas y alternativas de respuesta de opción múltiple. Además, permiten asignar tiempo de evaluación, y en algunos de los casos permiten extraer reportes individuales o consolidados de las pruebas aplicadas en formato Excel o Word.

Para que el/la postulante pueda rendir su evaluación, se le proporcionará a través de un correo electrónico el link de acceso a la plataforma, usuario y contraseña.

b) **Plataforma virtual gratuita:** De manera gratuita se puede elaborar cuestionarios en Google Forms, Survey Monkey, Survio, Zoho Survey, Typeform, entre otras. Algunas de estas plataformas permiten configurar la fecha y límite de tiempo del cuestionario, poner las preguntas en orden aleatorio, notificación de haber culminado la evaluación, entre otras opciones. Algunas versiones gratuitas no siempre permiten exportar datos, pero si visualizarlos en línea.

Para que el/la postulante pueda rendir su evaluación, se le proporcionará, a través de un correo electrónico, el link de acceso a la plataforma.

A continuación, se pone a disposición tutoriales de cada una de las plataformas citadas en el párrafo anterior que te permite elaborar cuestionarios:

| Nombre de Plataforma gratuitas | Link del tutorial |
|--------------------------------|---|
| Google Form | https://www.youtube.com/watch?v=RS6V45lq-Zw |
| Survey Monkey | https://www.youtube.com/watch?v=R7DqWeGJddo |
| Survio | https://www.youtube.com/watch?v=S2j4gwlrpvg |
| Zoho Survey | https://www.youtube.com/watch?v=HVLn9pOFg2A |
| Typeform | https://www.youtube.com/watch?v=O11deX9-qig |

c) **Otros medios de evaluación:** A través de Videollamadas a cada postulante se puede realizar una evaluación de conocimientos de manera oral. En el caso extremo, que no se pueda realizar una videollamada, se puede optar por una llamada telefónica, se precisa que, de darse este caso, se aplica la misma forma de evaluación

para todos los/las postulantes. De elegir esta modalidad, se sugiere realizar una rúbrica de calificación, para ello se pone a disposición, de manera referencial, el **Anexo 5: Formato Modelo de Rúbrica**.

Recomendación:

- Se sugiere precisar dentro de las bases del concurso público que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

3.3 Evaluación Psicométrica y/o Psicológica

En ambas evaluaciones, las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto a ser evaluado.

Ambas evaluaciones son opcionales y para su determinación se debe considerar las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto. De contemplarse dentro del concurso público, en el caso de que las entidades decidan aplicarlas, se convierten de aplicación obligatoria para todos los/las postulantes. En ningún caso, los resultados obtenidos en dichas pruebas son descalificatorias.

3.3.1 Diseño de Prueba

Evaluación Psicométrica: Está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los/las postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones.

a) Pruebas de aptitudes/ habilidades: Incluye la evaluación de variables como razonamiento numérico, razonamiento verbal, razonamiento lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros.

b) Pruebas de inteligencia: Evalúa elementos como resolución de problemas, visualización de resultados, organización de información, comprensión verbal, entre otros.

Evaluación Psicológica: Se evalúan aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad, inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras, que permiten al evaluador/a comparar los rasgos personales con las habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas.

3.3.2 Aplicación de las evaluaciones:

Las evaluaciones pueden aplicarse a través de:

Plataforma virtual: Existen en el mercado plataformas tercerizadas que permiten mediante la aplicación de pruebas o test psicométricos medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los/las postulantes.

Estas plataformas deben contar con baterías de pruebas o test psicométricos que cuenten con validez, confiabilidad y baremos que sean peruanos y/o latinoamericanos. Además, en algunos casos, permiten asignar tiempo de evaluación, extraer informes y reportes de las pruebas aplicadas en formato excel u otros.

Para que el/la postulante pueda rendir su evaluación, se le proporcionará a través de un correo electrónico el link de acceso a la plataforma, usuario y contraseña.

Algunas recomendaciones:

- Se recomienda analizar la pertinencia y necesidad de este tipo de pruebas de acuerdo al perfil del puesto.
- Las evaluaciones elegidas deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.
- Sólo pueden utilizarse en línea, si es que se cuentan con las licencias correspondientes sea de manera propia o con plataformas alquiladas.

- Se sugiere precisar dentro de las bases del concurso público que el/la postulante tengan acceso a una computadora/laptop, teclado, un mouse y conexión a internet.

- De considerarlo pertinente la Entidad, puede aplicar la Evaluación de Conocimientos y/o Evaluación Psicométrica y/o psicológicas de manera conjunta.

3.4 Entrevista Final

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/ la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores.

3.4.1 Organización interna de la ORH, o quien haga sus veces

Se recomienda lo siguiente:

- La ORH, o quien haga sus veces proporciona al comité de selección los formatos correspondientes para el registro de los puntajes otorgados; para ello, se pone a disposición, de manera referencial, los siguientes formatos: Anexo 06: "**Protocolo de entrevista**", y Anexo 07: "**Evaluación de Entrevista final**", este formato contiene los siguientes campos: apellidos y nombres del/ la postulante, puesto al que postula, apellidos y nombres de los Evaluadores y la puntuación por cada criterio de evaluación.

- A través del Portal Web de la Entidad se publica el rol de entrevistas y para que el/la postulante pueda rendir su evaluación, se le proporciona a través de un correo electrónico el link de acceso y/o ID de Reunión.

- En consenso, el comité de selección indica al representante de la ORH, o quien haga sus veces el puntaje obtenido por cada postulante. Dicho representante de la ORH, es el encargado de tomar nota de los comentarios y/o sugerencias, y consolidar resultados de cada postulante asignado.

- En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista final, ver el numeral 4.1 y 4.2, según corresponda.

- En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 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.

3.4.2 Aplicación de la evaluación:

Se puede realizar a través de videollamadas; algunas opciones de plataformas gratuitas son Zoom, Skype, Whatsapp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros. Para verificar la identidad del/la postulante, se sugiere al inicio de la evaluación solicitar la presentación de su DNI, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

Siempre que sea posible, todos los/las postulantes deben hacer uso de la misma aplicación. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se deben hacer los ajustes razonables utilizando otra plataforma u otros medios como entrevista telefónica simple y se debe documentar a qué se debe la diferencia.

Se 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, incluyendo la entrevista final.

Algunas recomendaciones:

- Para resguardar la igualdad de oportunidades es necesario cotejar 15 minutos antes con cada uno de los/

las postulantes el acceso a la aplicación que se elegirá para la entrevista.

- Se sugiere precisar dentro de las bases del concurso que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet, en caso de videollamadas.

- Previo al inicio de la entrevista, se define el orden en que cada miembro del comité de selección, realiza la presentación e inicia con las preguntas, según los criterios de evaluación.

- Se recomienda estipular en las bases del concurso los tiempos de tolerancia, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se deja constancia, a través de un correo electrónico que se remite al/ la postulante.

- En el caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité de la ORH y el del área usuaria, este último tiene el voto dirimente.

Nota: El resultado de la evaluación, en cada una de las etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contenga los nombres de los/las postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Adicionalmente, de considerarlo pertinente, la Entidad podrá remitir un correo electrónico dirigido al/la postulante seleccionado, comunicándose los resultados del concurso.

4. BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES

4.1 Bonificación por Discapacidad

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

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

Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se detalla el puntaje de un/a postulante que ha obtenido la condición de califica en cada una de las evaluaciones:

| Evaluaciones | Puntaje |
|--------------------------------------|--------------|
| Evaluación de Conocimientos técnicos | 18.00 |
| Evaluación curricular | 30.00 |
| Entrevista Final | 25.00 |
| Puntaje Total | 73.00 |

Se calcula la bonificación del 15% de la siguiente manera: Puntaje Total (73.00) x 0.15 = 10.95

El puntaje total final del/ la postulante sería: Puntaje Total (73.00) + Puntaje de la Bonificación (10.95) = 83.95

Resultados finales del/ la postulante con la Bonificación por discapacidad:

| Evaluación de Conocimientos técnicos | Evaluación curricular | Entrevista Final | Puntaje Total | Bonificación a la persona con Discapacidad | Puntaje Total Final |
|--------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------|--|---------------------|
| 18.00 | 30.00 | 25.00 | 73.00 | 10.95 | 83.95 |

4.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando

hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

Ejemplo del cálculo: Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del ejemplo del punto 4.1.

Se calcula la bonificación del 10% de la siguiente manera: Puntaje Total (73.00) x 0.10 = 7.3

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (73.00) + Puntaje de la Bonificación (7.3) = 80.30

Resultados finales del/la postulante con la Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas:

| Evaluación de Conocimientos técnicos | Evaluación curricular | Entrevista Final | Puntaje Total | Bonificación a la persona Licenciados de las Fuerzas Armadas | Puntaje Total Final |
|--------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------|--|---------------------|
| 18.00 | 30.00 | 25.00 | 73.00 | 7.3 | 80.30 |

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 4.1 y 4.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

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

Ejemplo del cálculo: Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del punto 4.1.

Se calcula la bonificación del 25% de la siguiente manera: Puntaje Total (73.00) x 0.25 = 18.25

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (73.00) + Puntaje de la Bonificación (18.25) = 91.25

Resultados finales del/la postulante con ambas Bonificaciones: Por Discapacidad y por Licenciados de las Fuerzas Armadas:

| Evaluación de Conocimientos técnicos | Evaluación curricular | Entrevista Final | Puntaje Total | Bonificación a la persona por Discapacidad y Licenciados de las Fuerzas Armadas | Puntaje Total Final |
|--------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------|---|---------------------|
| 18.00 | 30.00 | 25.00 | 73.00 | 18.25 | 91.25 |

4.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
| 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 y panamericanas. | 20% |

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 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. | 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. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

Ejemplo del cálculo: Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del ejemplo del punto 4.1 y se tomará para el ejemplo del cálculo la bonificación del 20%, correspondiente al Nivel 1. La misma acción se realizará para el resto de niveles, según corresponda.

Se Calcula la bonificación del 20% de la siguiente manera: Puntaje Evaluación Curricular (30.00) x 0.20 = 6

El puntaje de Evaluación Curricular del/ la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería:

Puntaje EC (30.00) + Puntaje de la Bonificación (6) = 36.00

Resultados finales del/ la postulante con la bonificación de deportista calificado:

| Evaluación de Conocimientos técnicos | Evaluación curricular | Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado | Entrevista Final | Puntaje Total |
|--------------------------------------|-----------------------|--|------------------|---------------|
| 18.00 | 30.00 | 36.00 | 25.00 | 79.00 |

5. REFERENCIAS LABORALES:

Esta acción es opcional, se debe optar por ella tomando en cuenta el puesto a requerirse, la disponibilidad de recursos y la cantidad de postulantes. Esta acción consiste en verificar la información proporcionada por el/ la postulante en su hoja de vida. Se valida, por ejemplo: fecha de inicio y fin de labores, el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo, fortalezas o habilidades, desempeño en el puesto, entre otros factores. Para este punto, se pone a disposición, de manera referencial, el **Anexo 8 –“Ficha de Referencias Laborales”**.

Algunas recomendaciones:

- Se recomienda que en las bases se deje abierta la posibilidad de que la entidad pueda solicitar referencias laborales.
- Las referencias laborales se pueden solicitar en cualquier momento del proceso previo a la entrevista final; y debe ser entregadas al comité de selección, para que puedan ser tomadas en cuenta durante la entrevista.
- La ORH, o la que haga sus veces, realiza las referencias laborales del/ la postulante de preferencia de sus tres últimos trabajos; podrá ser realizadas al jefe directo (coordinador, supervisor, ejecutivo, entre otros), o al jefe de órgano o unidad orgánica, o a sus pares.
- La ORH o la que haga sus veces, de considerarlo

puede tercerizar el servicio de Referencias Laborales con un proveedor externo.

II. PROCESOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID 19

Ante el contexto actual que nos encontramos respecto a la Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19, y para los casos de aquellas entidades que de manera extraordinaria se les habilite por norma expresa la contratación directa de personal en el sector público, y de manera complementaria a lo que podría disponer cada sector, se proponen a manera de recomendación, lo siguiente:

1. Contratación de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de la Emergencia Sanitaria:

Por norma expresa se ha venido autorizando a entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, el poder contratar personal de manera temporal exonerándolos de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057. Dichos contratos concluirán automáticamente dentro del plazo establecido en cada norma que autorice dichos contratos.

2. Perfiles de puestos requerido

- El jefe/a del órgano o unidad orgánica es responsable de realizar el requerimiento de servidores civiles a la ORH o la que haga sus veces a través de correo electrónico. Este correo contiene contener el requerimiento de servidores y el perfil de puesto a convocar.
- Los perfiles de puesto deben estar elaborados de acuerdo al Anexo 1- “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057”, aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

3. Convocatoria de personal

- El portal Talento Perú ha habilitado un apartado para la publicación de convocatorias de contratación directa, el cual puede ser utilizado de manera opcional. Salvo en casos donde la norma habilitante precise que dichas convocatorias deben ser realizadas a través del portal Talento Perú.
- Cada postulante envía la **“Ficha de postulante”** (según lo haya determinado cada sector) y/o CV documentado de manera virtual en el formato que tengan disponibles al correo descrito en el aviso de la convocatoria, indicando en asunto el código de la convocatoria u otros datos relevantes.
- La documentación presentada por el/la postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
- Se realiza la verificación/evaluación del cumplimiento de los requisitos mínimos y de manera opcional se puede realizar una Entrevista.
- Cada ORH, o la que haga sus veces, emitirá el contrato CAS, y lo envía en formato digital (PDF) al órgano o unidad orgánica para la suscripción respectiva del servidor/a.

• El órgano o unidad orgánica remite a través de correo electrónico a la ORH o la que haga sus veces, el contrato firmado por el servidor/a en formato PDF.

• El contrato en físico firmado por el Jefe de ORH es entregado al servidor una vez culminada la Emergencia Sanitaria.

4. Registro de Perfil del Puestos en el portal Talento Perú y documentos sustentatorios

En el caso de que la norma expresa habilitante para exoneración temporal de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057 lo requiera, los perfiles de puestos de los contratos administrativos de servicios, así

como la documentación que sustenta el cumplimiento de los requisitos del perfil por parte del personal en proceso de vinculación deben ser registrados en el Portal Talento Perú. Para ello, deberá coordinarse con SERVIR para la habitación de dicha función en el mencionado portal, a través del correo talentoperu@servir.gob.pe o al teléfono 01 2063370, anexo 2515.

Nota:

- Se sugiere crear un correo para la recepción de las postulaciones, el cual de ser posible debe ser institucional, este se precisa en las bases concurso público.
- En el envío del correo, en **ASUNTO** el/la postulante consigna el **Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto** al cual está aplicando.
- Asimismo, es pertinente consignar un medio comunicación, ya sea correo electrónico y/o teléfono para las consultas que tenga el/la postulante respecto alguna evaluación del proceso de contratación en curso.

Anexo 01: Propuesta de Modelo de base de concurso

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Se indica de manera clara el nombre de la entidad y el órgano o unidad orgánica o dependencia a la que pertenece el puesto.

1.2 Perfil del puesto

Se adjunta el perfil del puesto.

1.3 Número de posiciones convocarse

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso

1.4 Condiciones del puesto

Nivel del puesto, localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto, modalidad de trabajo (precisar si será trabajo remoto, modalidad presencial o mixta).

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

Se especifican las fechas para cada una de las etapas del concurso, las cuales deben ser de carácter impostergable y deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. Colocar que es responsabilidad de la oficina de recursos humanos o, la que haga sus veces informar a los/las postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones.

2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

2.3 Forma de presentación (formato y medio de presentación de documentos solicitados).

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

2.5 Resultados del proceso (modo de publicación de resultados).

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto

Nivel. (Considerar lo señalado en el numeral 4 de la presente guía)

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

2.8 Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, 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 Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

Anexo 02: Ficha de Postulante

CONFIDENCIAL

| | | |
|--------------|---|----------------|
| Logo Entidad | FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES | Código Formato |
|--------------|---|----------------|

DATOS LABORALES

| | | |
|-----------------|-------------------|-------------------------|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PUESTO | ÓRGANO |
| UNIDAD ORGÁNICA | JEFE DIRECTO | PUESTO DEL JEFE DIRECTO |

DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|-------------------------------|---|----------------------|-------------------------------------|----------|---|
| Documento Identidad | | APELLIDOS Y NOMBRES | | GÉNERO | |
| DNI | Carnet Extranjería | | | M | F |
| DIRECCIÓN | | | | DISTRITO | |
| PROVINCIA | DEPARTAMENTO | REFERENCIA DIRECCIÓN | | | |
| FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) | LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento) | | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL | | |
| TELÉFONO DOMICILIO | TELÉFONO CELULAR 1 | TELÉFONO CELULAR 2 | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO | | |

| | | | |
|---------|--------------------|-----------------|--------------------|
| CONADIS | N° Carnet / Código | FUERZAS ARMADAS | N° Carnet / Código |
|---------|--------------------|-----------------|--------------------|

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

| |
|--|
| |
|--|

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

| |
|--|
| |
|--|

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

| |
|--|
| |
|--|

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Nivel educativo | Grado o académico obtenido | Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado | Año | | Centro de estudios |
|--------------------------------|----------------------------|--|-------|-------|--------------------|
| | | | Desde | Hasta | |
| Primaria | | | | | |
| Secundaria | | | | | |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | | |
| Técnicas superior (3 a 4 años) | | | | | |
| Universitario | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Doctorado | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | |

COLEGIATURA

| | |
|----------------------|------------------------|
| Colegio Profesional: | Número de colegiatura: |
|----------------------|------------------------|

| | | | | | |
|-----------------------|---------------|---|---------------|--------------------------|---------------|
| Condición a la fecha: | ¿Ha bilitado? | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | ¿Ha bilitado? | <input type="checkbox"/> | Motivo: _____ |
|-----------------------|---------------|---|---------------|--------------------------|---------------|

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

| Idioma/dialecto | [Marque con una "X" el nivel alcanzado] | | |
|-----------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

| Conocimiento | [Marque con una "X" el nivel alcanzado] | | |
|--------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |

| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|-----|-------|--------------------|
| (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) | | | | | |
| Tipo de Estudio | Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización | Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM) | | Horas | Centro de estudios |
| | | Inicio | Fin | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Funciones Principales

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Funciones Principales

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

Anexo 03: Ficha de evaluación curricular

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

| | | | |
|--------------------|--|----------|--|
| Apellidos y Nombre | | Fecha | |
| Puesto | | DNI | |
| Evaluador: | | Teléfono | |

REQUISITOS

| 1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
|----|---|---------|------------------|
| A. | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | | |
| | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto | | |

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
| | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido | | |
| | Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido | | |
| 2 | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | |
| A. | Años de experiencia profesional general: | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido | | |
| | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | | |
| | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido | | |
| 3 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | |
| A. | Años de experiencia específica en la función y/o materia: | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido | | |
| | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | | |
| | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido | | |
| B. | Años de experiencia específica asociada al Sector Público: | PUNTAJE | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido | | |
| | Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | | |
| | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido | | |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (<i>mínimo aprobatorio XX y máximo XX</i>) | | | 0 |

Anexo 04: Matriz de evaluación curricular

| MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR | | | | |
|---|-----|-------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| Puesto evaluado | | Nombres y Apellidos del Evaluadores | | |
| Apellidos y Nombres del/la postulante | DNI | Puntaje Obtenido | Condición Obtenida | Motivo de Descalificación |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anexo 05: Formato de Rúbrica

| FORMATO DE RÚBRICA | | | | | | |
|--------------------|--|--|---|--|--|------------------|
| N° | Criterio | Niveles | | | | Puntuación Total |
| | | Sobresaliente | Aceptable | Básico | Insuficiente | |
| | | 5 puntos) | 4 puntos | 2 puntos | 0 puntos | |
| 1 | En un proceso de selección indistintamente del régimen laboral ¿Es viable que la evaluación psicológica tenga puntaje eliminatorio, al igual que las demás evaluaciones del proceso?. | Indica que no es viable, porque la norma no lo indica. Precisa que los resultados son referenciales y se consideran para la toma de decisiones. Menciona que algunas evaluaciones psicológicas, como las de personalidad, son difíciles de objetivizar, dificultando el sustento para una posible impugnación de los resultados. | Indica que no es viable, porque la norma no lo indica. Precisa que los resultados son referenciales y se consideran para la toma de decisiones. | Indica que no es viable, porque la norma no lo indica. | Indica que si es factible. | |
| 2 | El supervisor de ventas de la oficina Trujillo viene obteniendo una calificación destacada en su desempeño en los últimos años, este pertenece al régimen CAS. Ha surgido una necesidad de la misma posición en la provincia de Tambopata, en Puerto Maldonado. Le solicitan que el supervisor sea desplazado a dicha sede. ¿Qué procedimiento realizaría para atender la solicitud? Argumente su respuesta. | Manifiesta que no puede proceder con la solicitud, y hace referencia al Reglamento del decreto legislativo N° 1057 (artículo 7), este refiere que no se puede hacer una variación de provincia a un servidor/a. Hace la salvedad que se puede realizar si se realiza un cambio de contrato. | Manifiesta que no puede proceder con la solicitud, y hace referencia al Reglamento del decreto legislativo N° 1057 (artículo 7), este refiere que no se puede hacer una variación de provincia a un servidor/a. | Manifiesta que no puede proceder con la solicitud, y no hace referencia a ninguna normativa. | Manifiesta que si puede proceder con la solicitud. | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|
| 3 | Una Entidad Tipo A desea modificar la clasificación de cargos en situación de ocupado ¿Es posible? Argumenta tu respuesta. | Indica que sí, es posible modificar la clasificación de cargos mediante un reordenamiento de cargos. Manifiesta que el reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional). Permite realizar una serie de ajustes a este documento de gestión sin que involucre realizar el proceso de aprobación de un CAP Provisional, siempre que los cambios no impliquen creación de cargos más allá del 5% del total de cargos contenidos en el CAP Provisional vigente, ni incremento presupuestal. Menciona que entre los ajustes permitidos de la modificación de la "situación del cargo", debe contar con la información documental necesaria para sustentar un cese o una incorporación. En ese último caso, el requisito previo es la realización de un concurso de acceso a la carrera o al cargo. | Indica que sí, es posible modificar la clasificación de cargos mediante un reordenamiento de cargos. Manifiesta que el reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional). Permite realizar una serie de ajustes a este documento de gestión sin que involucre realizar el proceso de aprobación de un CAP Provisional, siempre que los cambios no impliquen creación de cargos más allá del 5% del total de cargos contenidos en el CAP Provisional vigente, ni incremento presupuestal. | Indica que sí, es posible modificar la clasificación de cargos mediante un reordenamiento de cargos. | Indica que no, es posible modificar la clasificación de cargos mediante un reordenamiento de cargos. | |
| 4 | Una entidad Tipo B desea contar con un CAP Provisional ¿Eso es viable? Argumente el porqué | Indica que las entidades Tipo B, sí pueden contar con un CAP Provisional, para lo cual se debe tener en cuenta las disposiciones del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE". Menciona que una vez que se hubiera elaborado el expediente con la propuesta de CAP Provisional, esta deberá ser remitida a la entidad Tipo "A" a la cual se encuentra adscrita para su revisión, análisis y, de corresponder, posterior envío a SERVIR para solicitar opinión técnica favorable. | Indica que las entidades Tipo B, sí pueden contar con un CAP Provisional, para lo cual se debe tener en cuenta las disposiciones del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE". | Indica que las entidades Tipo B, sí pueden contar con un CAP Provisional, pero no hace referencia a la Directiva. | Indica que las entidades Tipo B, no pueden contar con un CAP Provisional, pero no hace referencia a la Directiva. | |

| VALORACIÓN DE LA RÚBRICA | Sobresaliente | Aceptable | Básico | Insuficiente |
|--------------------------|---------------|-----------|--------|--------------|
| | | | | |

Anexo 06: Protocolo de Entrevista Final

| PROTOCOLO DE ENTREVISTA | |
|---------------------------|---|
| 1. Previo a la Entrevista | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista. 2. Revisar el Perfil del Puesto. 3. Revisar la Hoja de Vida del/la postulante. 4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras). 5. Entre los entrevistadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar. |
| 2. Introducción | <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio. 2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad. 3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos. 4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones 5. Crear una impresión positiva de la institución. 6. Utilizar la escucha activa. 7. Aclarar el objetivo de la entrevista. 8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo. 9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista. |

| | |
|---|---|
| 3. Desarrollo de la Entrevista | 1. Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente). |
| | 2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica. |
| | 3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula. |
| | 4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética. |
| | 5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite. |
| | 6. Otras preguntas que considere pertinente. |
| 4. Criterios de evaluación para la Calificación | 1. Compatibilidad con las funciones de puesto. |
| | 2. Adaptación al puesto. |
| | 3. Evidencia de logros vinculados al puesto. |
| | 4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado. |
| 5. Final de la entrevista | 1. Otorgar un tiempo para que el/la postulante haga preguntas o comentarios. |
| | 2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección. |
| | 3. Agradecer por el tiempo dedicado. |
| 6. Contraste de postulantes y decisión final | 1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual. |
| | 2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante. |

Anexo 07: Formato de Evaluación de Entrevista Final

Nombre del Puesto:

Postulante:

Fecha de evaluación:

| CRITERIOS | Muy por debajo de lo esperado | Por debajo de lo esperado | Dentro de lo esperado | Por encima de lo esperado | Muy por encima de lo esperado | Puntaje Individual | PUNTAJE |
|--|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados) | | | | | | Ptje. Max 20 | Peso 45% |
| Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico. | | | | | | | 0 |
| Tiene capacidad de análisis y aplicación. | | | | | | | |
| Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales. | | | | | | | |
| Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores. | | | | | | | |
| II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados) | | | | | | Ptje. Max 15 | Peso 35% |
| Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores. | | | | | | | 0 |
| Entiende la estructura organizacional y línea de mando. | | | | | | | |
| Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos. | | | | | | | |
| III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados) | | | | | | Ptje. Max 15 | Peso 20% |
| Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones. | | | | | | | 0 |
| Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional. | | | | | | | |
| Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio. | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | |

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSION

Anexo 08: Ficha de Referencias Laborales

| | | | |
|----------------------|--|-------|----------------------|
| Postulante | | Fecha | <input type="text"/> |
| DNI | | | |
| Cargo al que postula | | | |
| Verificador/a | | | |

1. Datos del informante

| | |
|---|--|
| Nombre del contacto | |
| Entidad donde laboraba con el/ la postulante | |
| Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el/ la postulante | |
| Teléfono de contacto | |

2. Información sobre el/la postulante

| | | | |
|---------------------------|--|--------------------|--|
| Mes/Año de Ingreso | | Mes/Año de Término | |
| Cargo que desempeñaba | | | |
| Funciones que desempeñaba | | | |
| Fortalezas | | | |
| Áreas de Mejora | | | |
| Motivo del Cese | | | |
| Observaciones | | | |

1877867-1

**CONSEJO NACIONAL DE
CIENCIA, TECNOLOGIA E
INNOVACION TECNOLOGICA**

Aprueban otorgamiento de subvenciones a personas jurídicas privadas

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA
N° 086-2020-CONCYTEC-P**

Lima, 17 de agosto de 2020

VISTOS: El Informe Técnico - Legal N° 032-2020-FONDECYT-USM-OGPP-OGAJ y el Proveído N° 079-2020-FONDECYT-DE de la Unidad Ejecutora Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica - FONDECYT, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Trigésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Numeral 1) autoriza excepcionalmente al CONCYTEC, a partir de la vigencia de la citada Ley, con la finalidad de cofinanciar programas y proyectos en materia de ciencia, tecnología e innovación tecnológica, a: a) Efectuar transferencias financieras a favor de entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; y b) Otorgar subvenciones a favor de personas jurídicas privadas, domiciliadas y no domiciliadas en el país. Asimismo, dispone que las referidas transferencias y subvenciones se aprueban mediante resolución del Titular del Pliego CONCYTEC, previa suscripción de convenio e informe favorable de la oficina de presupuesto o la que haga sus veces, debiéndose publicar en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 156-2018-CONCYTEC-P de fecha 11 de setiembre de 2018, se aprueba la Directiva N° 003-2018-CONCYTEC-OGPP, "Disposiciones para la aprobación de Transferencias Financieras y/u Otorgamiento de Subvenciones en el marco de lo dispuesto en la Trigésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016", en adelante la Directiva, la cual ha sido modificada mediante Resoluciones de Presidencia N° 092-2019-CONCYTEC-P y 038-2020-CONCYTEC-P;

Que, el Numeral 6.3.1 de la Directiva establece que la Dirección Ejecutiva del FONDECYT y la Unidad de Seguimiento y Monitoreo son los responsables de verificar que se cumplan todos los requisitos establecidos en el convenio o contrato respectivo, los requisitos establecidos en las Bases del Instrumento Financiero, en el Plan Operativo del Proyecto, en las Directivas, Guías y Lineamientos u otros documentos normativos similares para proceder a los desembolsos solicitados por el FONDECYT, así como de precisar si se trata de un Instrumento/Esquema Financiero que se encuentra en ejecución cuyo convenio ha sido suscrito con entidades públicas o personas jurídicas privadas domiciliadas y no domiciliadas en el país, o si se trata de un Esquema Financiero proveniente de un concurso;

Que, el Numeral 6.3.2 de la Directiva señala que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario y de verificar que se esté cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Directiva;

Que, conforme al Numeral 6.3.3 de la Directiva, la Oficina General de Asesoría Jurídica es responsable de: i) Verificar la vigencia del convenio o contrato materia de subvención o transferencia, ii) Verificar que la entidad o persona jurídica a quien se propone transferir o subvencionar, cuente con la Resolución que lo declare ganador del Instrumento Financiero respectivo, y iii) Verificar que se esté cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Directiva;