



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
CAP 003-2013-SERVIR****PUESTOS CONVOCADOS**

CANT.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REMUNERACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
01	Especialista de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública - Profesional 1	S/.8000	especgdgp-cap003@servir.gob.pe
01	Especialista Académico - Profesional 1	S/.8000	espacadem-cap003@servir.gob.pe
01	Especialista Administrativo Académico - Profesional 1	S/.8000	espeadmin-cap003@servir.gob.pe

Plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada, D. LEG. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral – D.S. N° 003-97-TR

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHAS DE DESARROLLO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	RRHH-OGAF
Publicación de la Convocatoria, www.servir.gob.pe (Oportunidades laborales)	Del 10 hasta el 20 de marzo del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de fichas de resumen curricular, vía correo electrónico	Hasta el 20 de marzo del 2013	RRHH-OGAF
SELECCIÓN		
Evaluación de fichas resumen que cumplen los requisitos	Hasta el 27 de marzo del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de selección de fichas resumen	02 de abril del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Técnica (conocimientos)	05 de abril del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de la evaluación técnica	10 de abril del 2013	RRHH-OGAF
Presentación de curriculum documentado	11 y 12 de abril del 2013	RRHH-OGAF
Verificación física de curriculum vitae documentado y Declaraciones Juradas	18 de abril del 2013	
Resultados de verificación curricular	19 de abril del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Psicológica	Del 23 al 25 de abril del 2013	RRHH-OGAF
Publicación de cronograma de entrevistas personales	26 de abril del 2013	RRHH-OGAF
Entrevista personales	Del 29 de abril al 03 de mayo del 2013	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	07 de mayo del 2013	RRHH-OGAF
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contrato	Del 08 al 14 de mayo del 2013	RRHH-OGAF



CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
CAP 003-2013-SERVIR

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la ficha de resumen curricular:

La ficha de resumen curricular es el anexo que contiene información básica y esencial del candidato relacionada al perfil convocado. La información consignada en la ficha resumen tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo SERVIR.

Los postulantes deberán llenar los formatos que correspondan y enviarlas a las direcciones electrónicas indicadas para cada puesto en las fechas establecidas, para ello deberá colocar en el asunto del correo electrónico la denominación del puesto al cual se está postulando.

FORMATOS:

- i. **Enviar en la etapa de recepción de fichas de resumen curricular *(Ver Numeral III)***
(Del 10 hasta el 20 de marzo del 2013)
FORMATO 01: Ficha de Resumen Curricular
- ii. **Enviar en la etapa de presentación física de Curriculum Vitae *(Ver Numeral V)***
(11 y 12 de abril del 2013)
 - . **FORMATO 02:** Carta de Presentación
 - . Copia simple del documento de identidad
 - . Curriculum Vitae documentado, ordenado cronológicamente y foliado.
 - . **FORMATO 03:** Declaraciones Juradas (3A, 3B, 3C, 3D)
 - . Otras declaraciones.

El sobre manila que contiene los documentos, deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores SERVIR CONCURSO PUBLICO DE MERITOS Nº-.....-SERVIR PUESTO: (Denominación del Puesto) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

b) Otra documentación que resulte conveniente:

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través del área de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

II. DE LAS EVALUACIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación técnica	35%	(*)	35
Evaluación curricular	25%	15	25
Evaluación psicológica	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista personal	40%	(*)	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

(*) Los puntajes mínimos se establecen en función al cuadro de méritos, resultado de las evaluaciones indicadas





III. SELECCIÓN DE FICHAS RESUMEN

La **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR*** será evaluado en esta etapa del proceso. **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE.** Los postulantes remitirán su **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (Formato 01)** correctamente llenado a la dirección electrónica asignada para el cargo convocado, en los plazos establecidos en el cronograma. Además, se tomará en cuenta la información de todos aquellos postulantes que realicen sus postulaciones a través de bolsas de trabajo (virtuales y/o de universidades).

En esta etapa se revisa lo informado y descrito por el postulante en la ficha de resumen y/o currículum, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos *relacionadas al perfil del puesto solicitado*. La calificación será en términos de **APTO** o **NO APTO**.

*** Nota: No se evaluará a los postulantes que se presenten a más de dos puestos, de suceder, el postulante será descalificado del proceso de selección.**

IV. EVALUACIÓN TÉCNICA

TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO, puntaje máximo de 35 puntos. En esta etapa se aplicarán pruebas psicotécnicas y/o de conocimientos acordes a la naturaleza del perfil del puesto convocado.

Pasarán a la etapa de verificación curricular, los postulantes que obtengan los cinco (05) mayores puntajes. En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido los mayores puntajes en el respectivo orden de mérito.

*** Nota: Se evaluarán los conocimientos requeridos en los términos de referencias.**

V. EVALUACIÓN CURRICULAR

TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO, puntaje máximo de 25 puntos y el puntaje mínimo de 15 puntos. Los postulantes que pasen la etapa de Evaluación Técnica, remitirán el Formato 02, copia simple de documento de identidad, Currículum Vitae documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente y foliado y Formatos 3A, 3B, 3C y 3D. **(Ver Numeral I, a) ii.)**

- El postulante que no presente su Currículum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en Currículum Vitae, será **DESCALIFICADO**.
- La Ficha de Resumen Curricular, enviada en la etapa inicial no es considerada en esta etapa, por lo que, el postulante que no envíe el Currículum Vitae documentado, será **DESCALIFICADO**.
- El sustento del Currículum Vitae debe acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- El postulante que no presente las declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

VI. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Los postulantes que aprobaron la etapa de Verificación Curricular, pasarán a la Evaluación Psicológica. Esta etapa **NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO**, siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario, se consignará el término **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

VII. ENTREVISTA

TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO, puntaje máximo de 40 puntos. La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud,





cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula. La Comisión, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

*** Nota: Se entregará un caso para sustentarlo durante la entrevista, siempre que el Comité lo considere para el proceso.**

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 $PFA = (P1) + (P2) + (P3) + 10\%(P3)$

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición. Para ello, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS. $PD = PT + 15 \%(PT)$

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando no se cuente con al menos dos postulantes aptos en cada etapa
- ii. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- iii. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 65.00 puntos.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de SERVIR:

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras razones debidamente justificadas.

X. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomara en cuenta los siguientes criterios:

- El puntaje final lo conformará la suma de los puntajes de las etapas de Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal (a excepción de las bonificaciones).

$PT = (P1) + (P2) + (P3)$

Leyenda:

Puntaje Total	Evaluación Técnica	Evaluación Curricular	Entrevista Personal
---------------	--------------------	-----------------------	---------------------

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada puesto convocado, siempre que haya superado el acumulado de 65 puntos será considerado como "GANADOR" del Concurso Publico de Méritos.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente concurso público.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el área de Recursos Humanos de OGAF o por la Comisión de Selección, según les corresponda.



**XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y *que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado*, deberán presentar:

- Carta de Renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle la "Baja" a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado del presente concurso público de méritos estará sujeto a un periodo de prueba. Asimismo, las partes podrán pactar un plazo mayor en caso las labores del cargo convocado requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad lo requieran.

Para la suscripción y registro del contrato, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de trabajo etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación de labores documentación fraudulenta, el postulante considerado GANADOR, será retirado del cargo pasándose a llamar al siguiente candidato ACCESITARIO en el orden de méritos.



OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - RECURSOS HUMANOS