



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina 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 006-2013-SERVIR**

PUESTOS CONVOCADOS

CANT.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REMUNERACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
01	Jefe de Asesoría Jurídica – Jefe	S/.11,000	jefeoaj-cap006@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 PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	RRHH-OGAF
Publicación de la Convocatoria en www.servir.gob.pe (Oportunidades laborales)	Desde el 16 de Junio del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de fichas resumen, vía correo electrónico	Del 16 hasta 30 de junio del 2013 Enviar ficha resumen al correo: jefeoaj-cap006@servir.gob.pe	RRHH-OGAF
SELECCIÓN		
Evaluación de fichas resumen que cumplen los requisitos	Hasta el 07 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de selección de fichas resumen	09 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Técnica (Conocimientos o Psicotécnica)	12 y 15 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Resultados de la evaluación técnica	18 de julio del 2013	RRHH-OGAF
Recepción de curriculum documentado	El 22 y 23 de julio del 2013	Mesa de Partes
Resultados de verificación curricular	05 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
Evaluación Psicológica y/o Assessment Center	Del 07 al 09 de agosto del 2013	CONSULTORA
Publicación de cronograma de entrevistas personales	14 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
Entrevista personales	Del 19 al 22 de agosto del 2013	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	26 de agosto del 2013	RRHH-OGAF
REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 27 agosto al 03 setiembre 2013	RRHH





CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
CAP 006-2013-SERVIR

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la ficha resumen o curriculum vitae sin documentar:

La ficha resumen o curriculum vitae sin documentar, es el anexo que contiene información básica y esencial del candidato relacionada al servicio convocado, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones a ser realizadas.

La información enviada a SERVIR tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo SERVIR.

NOTA: No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma.

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 resumen**
Formato 01: Ficha Resumen Curricular
- ii. **Enviar en la etapa de presentación física de Curriculum Vitae**
Currículo Vitae Documentado
Ficha Resumen Curricular
Formato 02: Carta de Presentación más copia simple de DNI
Formato 03: Declaraciones Juradas

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

Señores
SERVIR
CONVOCATORIA PÚBLICA DE MERITO N°-.....-SERVIR

SERVICIO: (Denominación del Servicio)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

II. DE LAS EVALUACIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación técnica	35%	18	35
Evaluación curricular	25%	--	25
Evaluación psicológica	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista personal	40%	--	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65*	100

* El puntaje total mínimo requerido es 65.00 puntos, para declarar como Ganador al postulante en el proceso

**III. SELECCIÓN DE FICHAS RESUMEN**

En esta etapa, se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación a los Términos de Referencia, cuya calificación será en términos de **APTO** o **NO APTO**. Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE**.

Los postulantes que se presenten a más de un servicio quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS**.

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN (Formato 01)** a la dirección electrónica asignada para el servicio convocado, en los plazos establecidos del cronograma. Asimismo, en esta etapa de selección, se tomará en cuenta la información de todos aquellos postulantes que realicen sus postulaciones a través de bolsas de trabajo (de universidades y/o virtuales).

IV. EVALUACIÓN TÉCNICA / CONOCIMIENTOS

TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO. En esta etapa se aplicarán pruebas psicotécnicas y/o de conocimientos acordes a la naturaleza del servicio

Consideraciones:

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 18.00 puntos, pasaran a la etapa de Evaluación curricular.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Técnica	35%	18.00	35.00

V. VERIFICACIÓN CURRICULAR

TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO. Los postulantes que hayan aprobado la evaluación técnica, remitirán copia simple de su DNI, Carta de Presentación del Postulante (**Formato N° 02**) y Formato de Declaración Jurada debidamente llenada (**Formato 03 A,B,C,D**) y su Currículum Vitae Simple y la **FICHA RESUMEN CURRICULAR** en físico donde especifique el número de Folio donde se encuentra los documentos presentados que sustentan los requisitos mínimos. Por tanto el currículo Vitae documentado debe de estar, ordenado cronológicamente y foliado, en sobre cerrado.

- 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 los términos de referencia, así como los indicados en la Ficha Resumen, será **DESCALIFICADO**, excepto el requisito mínimo de los conocimientos lo cuales serán verificados en las otras etapas del proceso.
- El sustento del Currículum Vitae debe acreditar la permanencia (inicio y fin) 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.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	25%	--	25.00

Nota: Se indica con respecto a la contabilización del tiempo de experiencia laboral, que si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se tomará en cuenta aquella experiencia donde se acredite el mayor tiempo de permanencia.



**VI. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y/O ASSESMENT CENTER**

Los postulantes que aprobaron la etapa de Evaluación Curricular, pasarán a la Evaluación Psicológica y/o Assesment Center. 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.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación psicológica y/o Assesment Center	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje

VII. ENTREVISTA

TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO. La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula. La Comisión, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	(*)	40

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

VIII. DE LAS BONIFICACIONESBonificación 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 Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. $PT = (P1) + (P2) + (P3) + 10\%(P3)$

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 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. $PF = PT + 15\%(PT)$

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 por puesto.
- 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 Y PUNTAJE FINAL**

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

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada puesto convocado, siempre que haya superado el acumulado de 65.00 puntos será considerado como "GANADOR" del Convocatoria Publico de Mérito.

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

Legenda:

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

- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por 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 de Baja a su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de tres meses renovables, de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, 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., así como Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Salud, Fotos, y otros 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 del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "Ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al candidato "Accesitario" en el cuadro de méritos.

