



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

### **CPMA N° 014-2021-ONP**

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

<b>PUESTO</b>	<b>N° DE POSICIONES</b>
DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	<b>1</b>

#### **ÍNDICE**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1.1 Objeto del Concurso.....	3
1.2 Base Legal.....	3
1.3 Entidad convocante y órgano responsable .....	5
1.4 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA .....	5
1.5 Evaluaciones dentro del proceso: .....	6
1.6 Disposiciones a tener en cuenta por los/las postulantes del presente concurso: .....	6
1.7 Condiciones del Puesto .....	7
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO .....	8
2.1 Cronograma del Proceso .....	8
2.2 Etapas y criterios de Evaluación.....	8
2.3.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento .....	8
2.3.2 Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados .....	11



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y  
Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:.....	14
2.3.3 Etapa de Elección y resultados del proceso .....	18
CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL .....	20
ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL .....	20
3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas .	20
3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad .....	20
3.3 Para la asignación de la bonificación para los/las deportistas calificados de alto nivel .....	20
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.) .....	21
CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN .....	22
5.1 Consultas y Observaciones.....	22
5.2 Impugnación .....	22
CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN .....	23
6.1 Nepotismo:.....	23
6.2 Abstención: .....	23
CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO .....	23
7.1. El CPMA se declarará desierto cuando: .....	23
7.2. El CPMA se declarará cancelado cuando: .....	24
VIII ANEXOS.....	24
Anexo A: Perfil del Puesto.....	24
Anexo B: Cronograma .....	24
Anexo C: Declaraciones Juradas.....	24
Anexo D: Ficha de Evaluación Curricular.....	24
Anexo E: Información de Logros obtenidos en la gestión .....	24

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1 Objeto del Concurso**

Entidad Pública	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL		
Tipo de Proceso	Concurso Público de Méritos Abierto – CPMA:		
	Abierto	X	Ciudadanos en General
Código del Concurso	CPMA N° 014-2021-ONP		
Puesto Convocado	DIRECTOR/A DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA		
Perfil de Puesto	Anexo A		
Posiciones	Una (01)		
Órgano responsable del proceso	SERVIR – GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA (GDGP)		

**1.2 Base Legal****GENERAL**

Norma	Descripción de la Norma
Ley N° 27588	Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 0192002-PCM.
Ley N° 27674	Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
Ley N° 29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
Ley N° 30220	Ley Universitaria.
Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
Decreto Legislativo N° 1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Legislativo N° 1246	Que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
Decreto Supremo N° 062-2008-PCM	Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 008-2010-PCM	Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 003-2014-TR y sus modificatorias	Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE	Que aprueba por delegación la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE	Que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE	Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 1072011 y 330-2017-SERVIR/PE.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIRPE	Que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021-SERVIRPE	Que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil”.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD

Norma	Descripción de la Norma
Resolución de Gerencia General N° 251-2019GG/ONP	Que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto - MPP actualizado de la <b>Oficina de Normalización Previsional – ONP.</b>
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 035-2014-SERVIR/PE	Que formaliza la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de la <b>Oficina de Normalización Previsional – ONP.</b>
Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10	Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional y su modificatoria.

- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

#### 1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Oficina de Normalización Previsional (en adelante ONP) ha delegado a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR) la realización del Concurso Público de Mérito Abierto – CPMA N° 014-2021-ONP para el puesto vacante de Director/a General de la Oficina de Asesoría Jurídica, el mismo que será ejecutado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

De conformidad con el numeral 6.2.9 de la Directiva N° 004-2021- SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081- 2021-SERVIR-PE; refiere que las entidades públicas pueden delegar a SERVIR la conducción de los concursos públicos de mérito de puestos de directivos públicos desde la elaboración y aprobación de las Bases del Concurso hasta la evaluación de competencias.

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

El presente Concurso Público de Méritos se regirá por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en la presentes bases y las reglas de acceso establecidas en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, y sus modificatorias, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación al servicio civil:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f. Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

#### 1.5 Evaluaciones dentro del proceso:

EVALUACIONES	APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO
Evaluación de Conocimientos	SI
Evaluación Psicométrica	SI
Evaluación de Competencias	SI
Evaluación Curricular	SI
Entrevista Final	SI

#### 1.6 Disposiciones a tener en cuenta por los postulantes del presente concurso:

- a. Los postulantes deben enviar la información requerida conforme se solicita para cada etapa en particular en las fechas y horas determinadas según el cronograma al correo electrónico habilitado por la entidad para dicho fin y debe tomar en consideración las características del mismo (Formato del archivo y peso máximo).

MEDIOS DE COMUNICACIÓN / POSTULACIÓN	
Correo electrónico	concursosdirectivos@servir.gob.pe
Enlace directo a la convocatoria	<a href="https://www.servir.gob.pe/concurso-onp/">https://www.servir.gob.pe/concurso-onp/</a>
Página Web Institucional	https://www.servir.gob.pe https://www.onp.gob.pe/

- b. Para la etapa de reclutamiento, el/la postulante deberá registrar la información en **TODOS** los campos de la plataforma consignada para tal fin, dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso (Anexo B) considerándose para ello **hasta las 23:59 horas del último día de postulación indicado en el cronograma.**
- c. Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de los/las postulantes con el puntaje y la condición obtenida; así también, se anunciará fecha, hora y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación, los cuales serán publicados según el cronograma del concurso (Anexo B).



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

d. El/La **postulante es responsable** de:

- Realizar el **seguimiento** de la publicación de los resultados parciales y totales, y de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- **Verificar que su cuenta de correo electrónico** declarada en la plataforma de reclutamiento para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, esté **habilitada**.
- Verificar que el dominio **servir.gov.pe** no llegue como correo no deseado (spam), y si fuera el caso, se deberá habilitar para que dichos correos no lo sean.

e. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

f. La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR se encargará de interpretar los casos no previstos en la presente Bases, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

g. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

### 1.7 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

<b>Grupo de Servidores</b>	Directivo Público
<b>Familia de puestos</b>	Dirección Institucional
<b>Rol</b>	Dirección Estratégica
<b>Nivel/Categoría</b>	DP
<b>Localidad</b>	Lima
<b>Compensación Económica Anual</b>	S/ 246,975.00
<b>Pago Mensual</b>	S/ 17,641.07
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a.m. a 17:30 p.m. (*)
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Período de prueba</b>	(6) meses (**)

(\*) Se podrá modificar de acuerdo a la normativa actual o por disposición de la Alta Dirección de la Entidad.

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

El/la directivo público es designado por un periodo de tres (3) años, renovables, y la renovación se realiza considerando los resultados favorables de su evaluación anual de conformidad con el Artículo 238-A del Reglamento de La Ley del Servicio Civil<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> DS N°085-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Civil N°30057, aprobado por DS N° 0402014-PCM



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos Abierto - **CPMA N° 014-2021-ONP** (en adelante CPMA) se rige por el **Cronograma (Anexo B)** publicado.

### 2.2 Etapas y criterios de Evaluación

#### 2.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

##### 2.2.1.1 Fase de Convocatoria

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

- ✓ Portal Talento Perú.
- ✓ Portal Institucional de SERVIR y ONP

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

##### 2.2.1.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende la revisión de la **información registrada por el postulante** en la plataforma de reclutamiento, en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a verificación posterior, y **deben contener la información requerida**, caso contrario el/la postulante será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

**Solo se considerará la información registrada** por el postulante en la plataforma de reclutamiento. **NO se considerará archivos adjuntos** (curriculum vitae, etc).

Es responsabilidad de los/las postulantes **realizar el registro completo** de la información solicitada, **responder las preguntas/formulario** y **postular** a través de la plataforma.

La entidad tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación y/o sustento de la misma.

El registro en la plataforma es de entera responsabilidad de los/las postulantes y deben cumplir con los siguientes criterios:

#### a) Criterios de la Postulación

La postulación al CPMA se realiza a través del registro de postulación, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. En el registro de postulación, se debe consignar **TODA LA INFORMACIÓN** requerida respecto al **cumplimiento de los requisitos mínimos** del perfil del puesto, **además de la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional** a lo mínimo requerido, conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo D)** y que posteriormente puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

2. Si el/la postulante es Licenciado/a de las **Fuerzas Armadas** y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá registrarlo en la plataforma de reclutamiento la sección de preguntas/formularios.
3. Si el/la postulante cuenta con su **certificado de discapacidad** que acredita dicha condición, deberá declararlo en la plataforma de reclutamiento en la sección de preguntas/formularios. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.
4. Del mismo modo, en el caso de **deportista calificado** de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición en el registro de postulación en la sección de preguntas/formularios.
5. El/La postulante **debe considerar en el registro toda la información** correspondiente a su formación académica, experiencia laboral general y experiencia específica, **tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil** conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo D)**; para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
<b>Formación Académica</b>	<p>Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. Asimismo, deberán declarar en esta misma sección, los grados académicos, títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación y los estudios adicionales como: maestrías, doctorados.</p> <p><b>Deberán declarar la fecha en la que obtuvieron la condición de <u>bachiller</u> de dicha formación.</b></p> <p>Registrar si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que éstos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el/la postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido.</p>
<b>Colegiatura y Habilitación</b>	Declarar en la plataforma de registro de postulación, si posee <b>Colegiatura Habilitación y el # de Colegiatura</b> , en la sección: <b>Formulario/Preguntas</b> .



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

<b>Experiencia Laboral</b>	Los/las postulantes deben consignar la información, considerando cargos ocupados, <b>fecha de inicio y fin de labores</b> . Asimismo, deben <b>describir la información referida a todas aquellas funciones</b> desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto. En caso <b>hayan asumido varios cargos en una misma entidad</b> , estos deberán ser descritos de manera detallada indicando fecha de inicio y fecha fin.
<b>Experiencia General</b>	Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. <b>Se contabilizará a partir de la condición del Bachiller</b> . Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.
<b>Experiencia Específica</b>	La experiencia específica, se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en <b>la función o la materia asociada al perfil del puesto</b> . De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057, D.Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
<b>Experiencia en cargos de dirección</b>	Para el caso del grupo de Directivos Públicos, se debe tomar en cuenta <b>la experiencia en cargos de dirección/jefatural</b> , o su equivalencia en caso se especifique en el perfil.
<b>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</b>	Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto <b>deben ser declarados por los/las postulantes, en el registro</b> de postulación, <u>siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos</u> (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos <b>no necesitan documentación que los acredite toda vez que el registro de la plataforma tiene carácter de declaración jurada</b> sujeto a verificación posterior. <b>Así también, se pueden declarar en el registro de postulación, en la sección Preguntas /Formulario.</b>
<b>Estudios de Especialización</b>	Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, teniendo las horas de duración solicitadas en el perfil.  Respecto a los <b>programas de Especialización y/o diplomado</b> , para que sean consideradas como tal, éstos <b>deberán tener la duración mínima de 100 horas acumulables en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia</b> . Para estos casos deberán contar con los programas de especialización que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil de puesto.  En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.  Respecto a los <b>cursos</b> , podrán ser registrados para puntaje adicional, aquellos que sean afines a la materia o función (máximo 3 cursos). No se contempla un número mínimo de horas para este caso.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6. Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los/las postulantes y personas interesadas en el CPMA podrán enviar un correo electrónico a [concursosdirectivos@servir.gob.pe](mailto:concursosdirectivos@servir.gob.pe), **consignando en el Asunto: CPMA N° 014-2021-ONP**, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).

**b) Revisión de las Postulaciones**

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

Los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

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

## 2.2.2 Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados

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

En el caso el postulante abandone, se ausente o no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del postulante.

Estas evaluaciones se realizan por medio de una plataforma virtual. SERVIR proporciona a los postulantes el acceso, y la evaluación se efectúa en ambientes controlados, en los que se identifica personalmente a los/las postulantes y al mismo tiempo se constata el desarrollo individual de la prueba dentro del horario establecido, de conformidad con lo que establezca SERVIR.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

### 2.2.2.1 Evaluación de Conocimientos y Psicométrica

Ambas evaluaciones se realizarán en las mismas fechas y para ello se debe tomar en cuenta lo siguiente:

#### De la presentación de los/las postulantes

- De acuerdo a lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, los/las postulantes serán citados para rendir ambas evaluaciones en la misma fecha.
- El/la postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento. Por lo que, es necesario que el/la



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

- La conexión de Internet con banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE), la misma que debe mantenerse estable durante toda la evaluación.

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

**a) Consideraciones para la calificación**

La puntuación aprobatoria para esta evaluación es:

<b>MÍNIMO</b>	12 PUNTOS
<b>MÁXIMO</b>	20 PUNTOS

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

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

**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 directas a los sujetos evaluados.

Para calificar la evaluación psicométrica se utiliza las puntuaciones establecidas en la correspondiente prueba o test psicométrico (de acuerdo a la prueba elegida para el correspondiente concurso).

**a) Consideraciones para la calificación**

La puntuación aprobatoria para esta evaluación es:

<b>MÍNIMO</b>	05 PUNTOS
<b>MÁXIMO</b>	10 PUNTOS



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

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

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

- La lista de los postulantes con el puntaje alcanzado y la condición obtenida, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación será publicada en el portal institucional de SERVIR y se replicará en el portal institucional de la ONP.
- Solo aquellos que hayan obtenido la condición de “CALIFICA” en la Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicométrica pasarán a la Evaluación de Competencias.

#### **2.2.2.2 Evaluación de Competencias**

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

Los postulantes serán citados vía correo electrónico para rendir la Evaluación de Competencias que será ejecutada por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR.

Los postulantes deberán tener en cuenta las consideraciones publicadas. Por lo que, es necesario que tenga acceso a una PC o laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión estable a internet.

La conexión de Internet con banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE), la misma que debe mantenerse estable durante toda la evaluación.

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

Nivel	Calificación
Del 1.00 al 1.99	Muy por debajo de lo esperado
Del 2.00 al 2.99	Por debajo de lo esperado
Del 3.00 al 3.99	Dentro de lo esperado
Del 4.00 al 4.99	Por encima de lo esperado
5.00	Muy por encima de lo esperado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

De acuerdo a los resultados, se publicará la condición obtenida por cada postulante y el nivel obtenido, que es el promedio de puntajes de las competencias evaluadas.

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

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

### 2.2.2.3 Evaluación Curricular

Esta evaluación comprende la revisión de los documentos sustentatorios presentados por el/la postulante, **contrastados con la información ingresada en el registro de postulación**, para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo D)**. **Además, de la revisión de las Declaraciones Juradas (Anexo C) y Formato de Información de logros obtenidos en la gestión (Anexo E)**, enviadas con toda la documentación registrada en la plataforma.

#### Presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

- Sólo se considerarán los documentos que se presenten y sustenten la información registrada por el/la postulante en la plataforma de reclutamiento y sus Declaraciones Juradas, así como la documentación que acredite o sustente el cumplimiento del perfil del puesto, en el horario y fecha establecida en el Cronograma. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
- No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante **DESCALIFICADO/A** del concurso.
- No se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en el registro de postulación. **A excepción, para el caso de ofimática se considerará lo declarado en el registro de postulación.**
- Todos los anexos deberán presentarse debidamente llenados y firmados**, según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. La no presentación de algún anexo y/o formato indicado o la modificación del contenido de éstos, será motivo de descalificación, lo cual implicará que los/las postulantes obtengan la condición de “Descalifica” en la evaluación curricular.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- e) En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- f) Aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado en el plazo establecido en el cronograma dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del/la postulante.
- g) Aquellos/as postulantes que no presenten la documentación total requerida obtienen la condición de “**Descalifica**”, no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.
- h) Si luego de la revisión de los documentos de sustento, **no es posible la verificación de alguno** de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en la plataforma de reclutamiento, **o la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios** y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos, los/las postulantes obtendrán condición de “**Descalifica**”, no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.
- i) Los/las postulantes deberán presentar la documentación correspondiente en la fecha y horarios establecidos para dicho fin. **No se admitirá** bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, o documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido considerados en la publicación.
- j) La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

#### **Forma de Presentación de los documentos**

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

- Los **documentos sustentatorios** deberán ser remitidos vía correo electrónico en **formato PDF** hasta en tamaño máximo de 25 MB en total a: **concursosdirectivos@servir.gob.pe** **considerándose para ello hasta las 23.59 horas** del último día de acuerdo al cronograma establecido, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerada su postulación.
- Los/las postulantes deberán adjuntar sus documentos considerando como **nombre del archivo**: El número de la convocatoria, nombres y apellidos completos, tal como se indica a continuación:

**CPMA Nº 014-2021-ONP - JORGE PEREZ MALDONADO.pdf**

Asimismo, en el asunto del **correo electrónico** se deberá indicar el número del CPMA de la siguiente manera:

**CPMA Nº 014-2021-ONP – JORGE PEREZ MALDONADO.pdf**

Y en el **mensaje** deberán consignar:

- **Nombres y apellidos:** Jorge Pérez Maldonado
- **DNI:** 12345678
- **Nº de hojas que se adjuntan:** 20 hojas



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Los documentos sustentatorios deberán presentarse en el siguiente orden:

- Currículum vitae actualizado.
- Copia simple del documento que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas, discapacidad o documento que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
- Documentos relacionados a la **formación académica** requerida:
  - **Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado**, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Documentos relacionados a la **Colegiatura y Habilitación**.
- Documentos relacionados a la **Experiencia Profesional** requerida:
  - Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/las postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (**fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo o función desarrollada.
  - Aquellos/as postulantes **cuya denominación del cargo o puesto** desempeñado sea genérico como, **por ejemplo: Profesional 1, deberán anexar el MOF** de su cargo para convalidar las funciones.
  - En el caso de prestación de servicios no personales solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente). En caso dicho documento no indique la fecha exacta (día, mes y año) se considerará como fecha de inicio experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).
  - Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- Documentos relacionados a los **Cursos y/o Programas de Especialización** requerida:
  - Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que den cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. Asimismo, considerar de ser el caso, las constancias o certificados para acreditar las horas de docencia.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Documentos relacionados a los **Logros Obtenidos en la gestión** requerida:
  - El/la postulante debe completar y remitir los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Información de Logros obtenidos (Anexo E), éstos podrán ser diplomas, publicaciones periodísticas, publicaciones de la entidad, registro visual, entre otros.

**El/la postulante es responsable** de la información consignada plataforma de reclutamiento y de los documentos que sustentan o acreditan el cumplimiento del perfil presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo **SERVIR**, la misma que formará parte del expediente administrativo del/la postulante ganador/a. Asimismo, los documentos de los/las postulantes con la condición “**NO CALIFICA**”, se mantendrán en custodia de la entidad. Ninguna documentación presentada por los/as postulantes será devuelta.

**a) Consideraciones para la calificación:**

La puntuación aprobatoria para esta evaluación es:

<b>MÍNIMO</b>	65 PUNTOS
<b>MÁXIMO</b>	100 PUNTOS

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

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

En caso el/la postulante haya obtenido la condición de “**CALIFICA**” y además presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

**2.2.2.4 Entrevista Final**

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.

**Consideraciones previas a la entrevista:**

Solo acceden a la entrevista final aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de “califica” en la evaluación anterior.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

SERVIR podrá realizar la verificación de las referencias laborales de los postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.

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

- El **Rol de Entrevista Final** y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional de SERVIR Y ONP indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma (Anexo B).
- El/la postulante **deberá seguir las consideraciones publicadas**. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet que permita la ejecución de la entrevista.

**a) Consideraciones para la calificación**

La puntuación aprobatoria para esta evaluación es:

<b>MÍNIMO</b>	60 PUNTOS
<b>MÁXIMO</b>	100 PUNTOS

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

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

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

**Los resultados de la Entrevista Final** se darán a conocer con la lista de los/las postulantes con el puntaje y condición obtenida, la cual será publicada, según el cronograma en el Portal Institucional de SERVIR y ONP.

**2.3.3 Etapa de Elección y resultados del proceso**

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

**2.3.3.1 Elaboración de Puntaje Final**

En esta etapa, el comité de selección elige al/a la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado. Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

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

X = Puntaje Equivalente

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

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

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

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

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

En esta etapa se firma el acta en la que el comité, según corresponda, declara al/la ganador/a del concurso, así como al/la accesitario/a, de corresponder.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declaran a los/las ganadores/as y tantos accesitarios como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

El resultado final del proceso de selección será publicado en el portal institucional de SERVIR y ONP.

### 2.3.3.2 Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMA será publicado en el portal institucional de ONP, el cual podrá ser replicada en el Portal Institucional de SERVIR (<https://www.servir.gob.pe/concurso-onp/>) conteniendo el nombre de el/la ganador/a del CPMA, así como del accesitario, de corresponder.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

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

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

### CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

#### Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

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

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

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

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

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

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

##### **3.3 Para la asignación de la bonificación para los/las deportistas calificados de alto nivel**

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos	16%
	Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	
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%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

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

- 4.1. SERVIR se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.2. SERVIR, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la plataforma de reclutamiento y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/las postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- 4.4. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 4.5. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPMA, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 4.6. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMA participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 4.7. En caso el/la postulante presentará información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO/A** del CPMA en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 4.8. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

## CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

### 5.1 Consultas y Observaciones

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

### 5.2 Impugnación

Si algún/a postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPMA, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso que excluyen al postulante del proceso.
- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso
- Durante el CPMA, el/la postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante Servir a través del correo electrónico: [concursosdirectivos@servir.gob.pe](mailto:concursosdirectivos@servir.gob.pe) consignando en el **Asunto CPMA 014-2021-ONP**.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

### 6.1 Nepotismo:

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

### 6.2 Abstención:

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

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/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/las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

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

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

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

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

### 7.1. El CPMA se declarará desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno/a de los/las postulantes cumplan con el perfil del puesto.
- c. Ninguno/a de los/las postulantes asistan a alguna de las etapas de evaluación.
- d. Ninguno/a de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
- e. Los/las postulantes ganadores/as del proceso desistan de su condición.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

7.2. El CPMA se declarará cancelado cuando:

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

#### **VIII ANEXOS**

Anexo A: Perfil del Puesto

Anexo B: Cronograma

Anexo C: Declaraciones Juradas

Anexo D: Ficha de Evaluación Curricular

Anexo E: Información de Logros obtenidos en la gestión

**Lima, 22 de noviembre de 2021**

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010216-Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Código del puesto:	DP 01 02 059
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 059-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	46

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la defensa jurídica de la entidad en las acciones judiciales, arbitrales y administrativas de las que participa, así como asesorar en asuntos legales a la Alta Dirección y a las oficinas de la institución, con la finalidad de salvaguardar sus intereses, en el marco de la normativa vigente y los lineamientos institucionales y del Estado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar opinión legal a solicitud de los órganos y en los casos que la Alta Dirección requiera a fin de garantizar el cumplimiento y aplicación del marco legal vigente en la entidad.
- 2 Liderar los procesos de la defensa administrativa, arbitral y judicial de la Oficina de Normalización Previsional y del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, de manera directa a través de los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica o a través de terceros a fin de cautelar los intereses institucionales y del Estado.
- 3 Asesorar a la Jefatura y Gerencia General en el ámbito de su competencia para fortalecer la toma de decisiones.
- 4 Proponer y/o visar proyectos de dispositivos e instrumentos legales encargados por la Alta Dirección a fin de validar el contenido de los mismos de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
- 5 Conducir el cumplimiento, modificación y revocación del registro de los poderes de la Oficina de Normalización Previsional a fin de que se pueda ejercer la representatividad con validez en los actos administrativos y jurídicos correspondientes
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

 -

Permanente

 -

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

 -

**Coordinaciones externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, estudios jurídicos, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú, Poder Judicial

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>D) ¿Habilitación Profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
Derecho.																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			

Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años como Coordinador o Especialista.

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



**ANEXO B- CRONOGRAMA  
CPMA N° 014-2021-ONP  
DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

ETAPAS		ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria y Reclutamiento	Convocatoria	Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú	22/11/2021
		Difusión en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional de la Oficina de Normalización Previsional - ONP	23/11/2021 al 06/12/2021
	Reclutamiento	Postulación a través de la plataforma de reclutamiento proporcionada por SERVIR	23/11/2021 al 06/12/2021
		Revisión de registro de postulantes	07/12/2021 al 13/12/2021
		Publicación de resultados de la revisión del registro de postulantes	14/12/2021
Evaluación	Evaluaciones de Conocimientos y Psicométrica	Evaluación de Conocimientos y Psicométrica	15/12/2021
		Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos y Psicométrica	
	Evaluación de Competencias	Evaluación de Competencias	16/12/2021 al 19/12/2021
		Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/12/2021
	Evaluación Curricular	Presentación de documentos que sustenten lo consignado en la plataforma de reclutamiento, así como el formato de logros obtenidos en la gestión (Anexo E) al correo electrónico: <a href="mailto:concursosdirectivos@servir.gob.pe">concursosdirectivos@servir.gob.pe</a> hasta las 23:59 pm del 03/01/2022	21/12/2021 al 03/01/2022
		Evaluación curricular de los documentos sustentarlos	04/01/2022 al 10/01/2022
		Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	11/01/2022
	Entrevista Final	Publicación del Rol de Entrevista Final	11/01/2022
		Entrevista Final	12/01/2022 al 14/01/2022
		Publicación de resultados de la Entrevista Final	17/01/2022
Elección	Publicación de Resultado Final	17/01/2022	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



## ANEXO C DECLARACIÓN JURADA N° 1

Yo, \_\_\_\_\_,

identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección N° \_\_\_\_\_,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en las etapas del proceso de selección es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



## ANEXO C DECLARACIÓN JURADA N° 2

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.


Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

## ANEXO D

### FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR ROL ESTRATÉGICO (E)

Nombre del puesto \_\_\_\_\_ DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA \_\_\_\_\_  
 DNI del(de la) candidato(a): \_\_\_\_\_  
 Nombre completo del(de la) candidato(a): \_\_\_\_\_  
 Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_  
 Nombre de(de la) Evaluador(a): \_\_\_\_\_

REQUISITOS DEL PUESTO TIPO						Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
<b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						<b>35%</b>	<b>100.0</b>	<b>35.0</b>
A. Universitaria (Especialidades):								
				<b>Equivalencia</b>	<b>Marque solo una</b>	<b>PUNTAJE</b>		
Titulado	Titulado con colegiatura	Titulado con colegiatura y habilitación	Especialidad del doctorado afín a las funciones	Bachiller con 3 años adicionales de experiencia específica al mínimo requerido.	<input type="checkbox"/>	<b>60</b>	80	
Grado de Maestría o Doctorado					<input checked="" type="checkbox"/>	80		
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones de <b>100</b> horas:								
Cuenta con 1 Programa de Especialización con las horas mínimas					<input type="checkbox"/>	<b>5</b>	12	
Cuenta con 2 o más Programas de Especialización con las horas mínimas					<input checked="" type="checkbox"/>	12		
C. <b>Cursos afines a las funciones:</b>								
1 Curso					<input type="checkbox"/>	4	8	
2 Cursos o más					<input checked="" type="checkbox"/>	8		
<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>								
<b>2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>						<b>25%</b>	<b>100.0</b>	<b>25.0</b>
Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda.								
A. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller):								
Desde 5 años a 7 años	Desde 6 años a 8 años	Desde 8 años a 10 años	Desde 10 años a 12 años		<input type="checkbox"/>	<b>65</b>	100	
Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 8 años a menos de 10 años	Más de 10 años a menos de 12 años	Más de 12 años a menos de 14 años		<input type="checkbox"/>	82		
Desde 9 años a más	Desde 10 años a más	Desde 12 años a más	Desde 14 años a más		<input checked="" type="checkbox"/>	100		
<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>								
<b>3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>						<b>40%</b>	<b>100</b>	<b>40.0</b>
Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda.								
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:								
Desde 2 años a 4 años	Desde 3 años a 5 años	Desde 4 años a 6 años	Desde 5 años a 7 años	Desde 10 años a 12 años	<input type="checkbox"/>	<b>40</b>	60	
Más de 4 años a menos de 6 años	Más de 5 años a menos de 7 años	Más de 6 años a menos de 8 años	Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 12 años a menos de 14 años	<input type="checkbox"/>	50		
Desde 6 años a más	Desde 7 años a más	Desde 8 años a más	Desde 9 años a más	Desde 14 años a más	<input checked="" type="checkbox"/>	60		
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:								
Desde 0 años a 2 años	Desde 2 años a 4 años				<input type="checkbox"/>	<b>10</b>	15	
Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 4 años a menos de 6 años				<input type="checkbox"/>	12		
Desde 4 años a más	Desde 6 años a más				<input checked="" type="checkbox"/>	15		
<b>4 EXPERIENCIA JEFATURAL</b>								
Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda.								
A. Experiencia en cargos de dirección / jefatural								
Desde 0 años a 2 años o equivalencia	Desde 1 año a 3 años o equivalencia	Desde 2 años a 4 años o equivalencia			<input type="checkbox"/>	<b>15</b>	25	
Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 3 años a menos de 5 años	Más de 4 años a menos de 6 años			<input type="checkbox"/>	20		
Desde 4 años a más	Desde 5 años a más	Desde 6 años a más			<input checked="" type="checkbox"/>	25		
<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>								
<b>PUNTAJE TOTAL</b>							<b>100%</b>	<b>100.0</b>
<b>CALIFICACIÓN</b>							<b>PUNTAJE TOTAL</b>	
Puntaje Total Mínimo para el Puesto Tipo							65	CONDICIÓN
Puntaje Total Máximo para el Puesto Tipo							100	CALIFICA



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil



## ANEXO E INFORMACIÓN DE LOGROS OBTENIDOS EN LA GESTIÓN PARA LA ENTREVISTA FINAL

Detalle los logros obtenidos en la gestión en los últimos 10 años asociados a su experiencia laboral y gestión en puestos jefaturales o de dirección declarados en la "Plataforma de reclutamiento", precisando si obtuvo algún tipo de reconocimiento. Puede detallar un máximo de 2 logros:

### Logro 1:

Nombre del reconocimiento obtenido	
Año de la obtención del reconocimiento	
Detalle del logro obtenido (Máximo 100 palabras)	[Síntesis del logro alcanzado, impacto en los servicios a la ciudadanía o gestión interna]
Entidad que reconoció o premió el logro	
Evidencia que presenta	[Diploma], [Documentos], [Publicaciones periódicas], [Publicaciones de la entidad], [Registro visual], entre otros.

### Logro 2:

Nombre del reconocimiento obtenido	
Año de la obtención del reconocimiento	
Detalle del logro obtenido (Máximo 100 palabras)	[Síntesis del logro alcanzado, impacto en los servicios a la ciudadanía o gestión interna]
Entidad que reconoció o premió el logro	
Evidencia que presenta	[Diploma], [Documentos], [Publicaciones periódicas], [Publicaciones de la entidad], [Registro visual], entre otros.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar el presente documento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

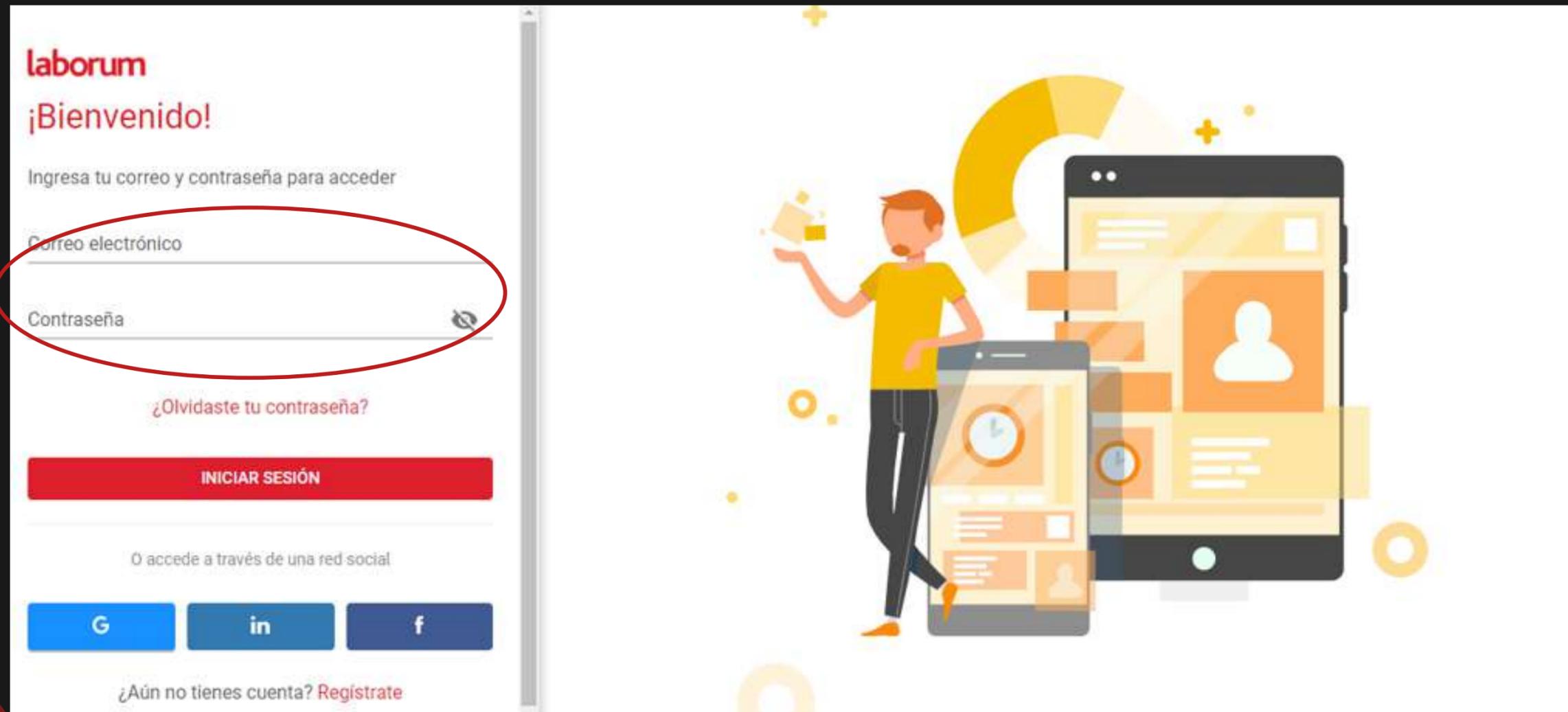
FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

# Manual de Usuario Postulantes

# 01 Accesos

# ¿Cómo iniciar sesión?

1. Ingresa a <https://laborum.pe>
2. Dar clic en “Acceder”



# Usuarios Nuevos:

1. Dale clic a “¿Aún no tienes cuenta? Regístrate”.
2. Llena los campos correspondientes y luego haz clic en “Registrarse”

**Usuarios Nuevos:**

- Dan clic a “¿Aún no tienes cuenta? Regístrate”.
- Llenan los campos correspondientes y le dan clic a “Registrarse”

The image illustrates the user registration process on the laborum website. It is divided into two parts by a red arrow pointing from left to right.

**Left Side (Login Page):**

- Logo: **laborum**
- Greeting: **¡Bienvenido!**
- Text: Ingresar tu correo y contraseña para acceder
- Form fields: Correo electrónico, Contraseña (with an eye icon for visibility)
- Link: ¿Olvidaste tu contraseña?
- Button: **INICIAR SESIÓN**
- Text: O accede a través de una red social
- Social media buttons: G (Google), in (LinkedIn), f (Facebook)
- Link (highlighted with a red box): **¿Aún no tienes cuenta? Regístrate**

**Right Side (Registration Page):**

- Logo: **laborum**
- Greeting: **Hola!**
- Text: Regístrate para poder hacer uso de nuestros servicios
- Form fields (highlighted with a red box):
  - Nombre \* / Apellidos
  - Correo electrónico \*
  - País \* / Teléfono \* (with a flag icon and +51)
  - Contraseña \* (with an eye icon and a note: Utiliza seis caracteres como mínimo con una combinación de letras y números.)
- Button: **REGISTRARSE**

02

# Perfil del candidato

# ¿Cómo coloco mi información personal y profesional?

1. Le das clic a tus iniciales
2. Dar clic en “Mi CV”

## ¿Cómo coloco mi información personal y profesional?

- Le das a tus iniciales “CG”
- Dar clic en “Mi CV”



- Aquí puedes colocar tu experiencia laboral, educación, especializaciones, conocimientos adquiridos y CV.
- También colocar tus datos personales.

Cambios guardados Perfil completo 17%

**Mi experiencia**  
Agregar experiencia

**Mi educación**  
Agregar educación

**Mis especializaciones**  
Agregar especialización

**Robhert Jaramillo**  
robhertjaramillo10@gmail.com  
Número de teléfono

LinkedIn  
www.miweb.com

Cumpleaños: DD/MM/AAAA (-- años)  
Expectativa salarial: S/ 000  
Domicilio: Ej. Lima, Perú  
Nacionalidad: Seleccionar  
Género: Seleccionar  
Estado civil: Seleccionar  
Doc. identidad: Ej. 73493482

**CV adjunto**

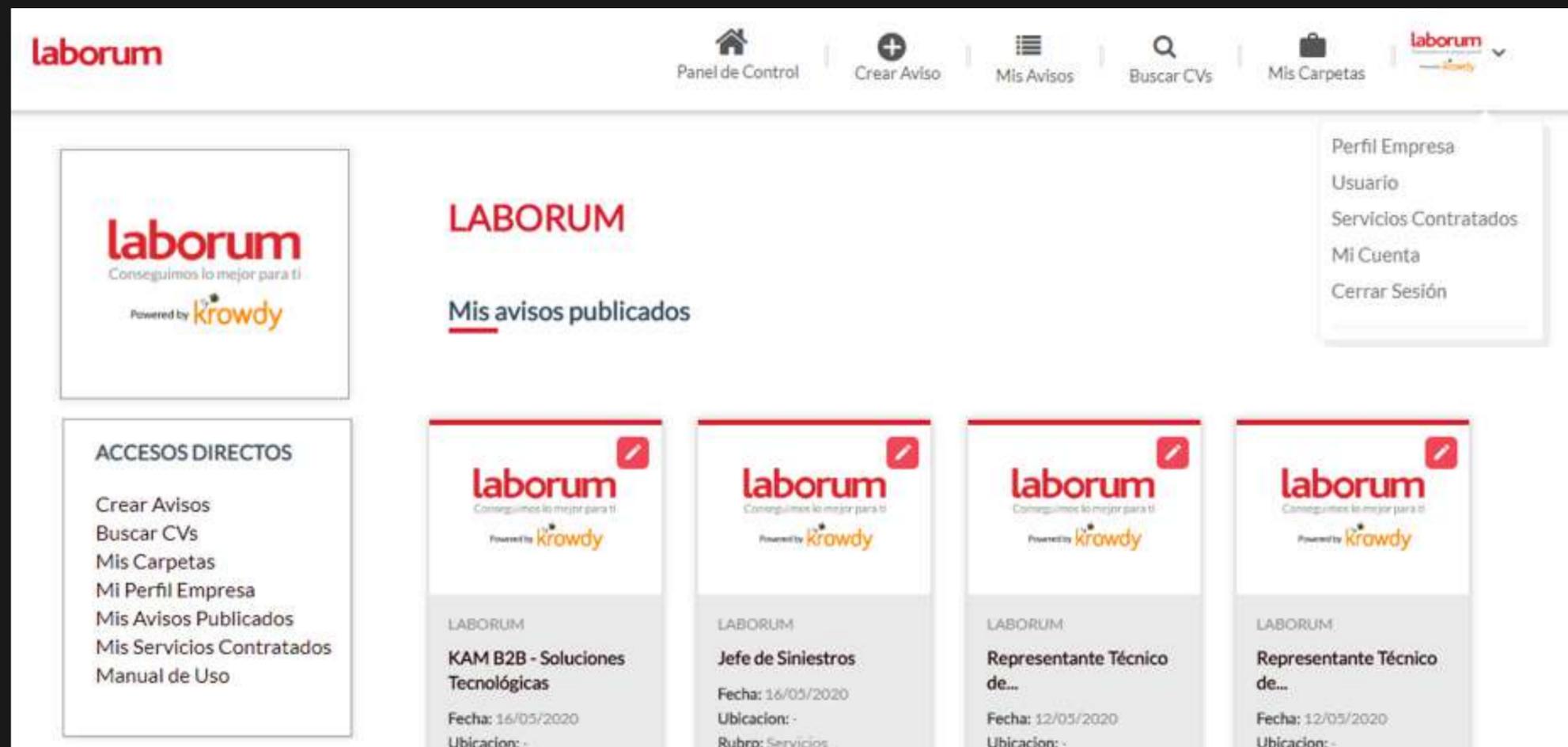
**Mis conocimientos**  
Agregar conocimiento

**IMPORTANTE:**  
Para subir tu CV  
debe estar en  
formato PDF

# 03 Ofertas Laborales

# ¿Cómo ver las ofertas laborales?

- clic a “Ver empleos” y aquí podrás ver las ofertas laborales que fueron publicadas en el transcurso del día y podrás usar filtros para una búsqueda mas exacta



The screenshot displays the Laborum website interface. At the top, there is a navigation bar with the Laborum logo and several icons: a home icon for 'Panel de Control', a plus icon for 'Crear Aviso', a list icon for 'Mis Avisos', a magnifying glass for 'Buscar CVs', and a briefcase for 'Mis Carpetas'. A user profile dropdown menu is open on the right, showing options: 'Perfil Empresa', 'Usuario', 'Servicios Contratados', 'Mi Cuenta', and 'Cerrar Sesión'.

The main content area is titled 'LABORUM' and 'Mis avisos publicados'. On the left, there is a sidebar with 'ACCESOS DIRECTOS' (Direct Access) including: 'Crear Avisos', 'Buscar CVs', 'Mis Carpetas', 'Mi Perfil Empresa', 'Mis Avisos Publicados', 'Mis Servicios Contratados', and 'Manual de Uso'. Below this is another Laborum logo with the tagline 'Conseguimos lo mejor para ti' and 'Powered by Krowdy'.

The main content area displays four job listings, each with a Laborum logo and 'Powered by Krowdy' branding. The listings are:

- KAM B2B - Soluciones Tecnológicas**  
Fecha: 16/05/2020  
Ubicación: -
- Jefe de Siniestros**  
Fecha: 16/05/2020  
Ubicación: -  
Rubro: Servicios
- Representante Técnico de...**  
Fecha: 12/05/2020  
Ubicación: -
- Representante Técnico de...**  
Fecha: 12/05/2020  
Ubicación: -

- Al darle clic a un oferta de tu interés, saldrá la información del puesto.
- Si quieres saber más de la empresa, debes darle clic a “Ver más”
- Si deseas participar de esta, debes darle clic a “Postular”

The screenshot shows the laborum website interface. At the top, there is a navigation bar with the laborum logo, 'XPO', 'LED', 'Ir a Krowdy', 'Ver empleos', 'Mis Postulaciones', 'Favoritos', and a user profile icon. The main content area is divided into two columns. The left column displays a list of job offers, each with a calendar icon, the job title, 'Confidencial', a location, and 'Hoy'. The first offer is 'Enfermera con experiencia en...' in San Juan de Lurigancho. The second is 'Practicante profesional de inf...' in San Isidro. The third is 'Ingeniero de desarrollo de sis...' in San Isidro. The right column shows the details for the selected job: 'Enfermera con experiencia en tópicos de industrias'. It includes the laborum logo, 'LABORUM' with a 'Ver más' button, the location 'San Isidro', and a 'Postular' button. Below this, there is a 'Descripción' section with text about Grupo Pionier and a 'REQUISITOS' section listing 'Licenciada en enfermería' and 'Experiencia mínima de 1 año (preferente, en tópicos de empresas industriales)'.

# ¿Qué información puedo ver de la empresa?

- Aquí podrás ver sus datos de empresa, conocer de su cultura, misión y visión y multimedia.

The screenshot displays the Laborum company profile on the Krowdy platform. The profile includes the following information:

- Logo:** laborum, Conseguiómos lo mejor para ti, Powered by krowdy. A note indicates a recommended size of 222 x 222 pixels for the logo.
- Industry:** INDUSTRIA Servicios.
- Website:** www.laborum.pe.
- Address:** DIRECCIÓN Mariano Odicio 153.
- Phone:** TELÉFONO 6108282. A checkbox is checked for "No publicar dirección y teléfono."
- Social Media:** REDES SOCIALES with icons for LinkedIn, Facebook, Twitter, and YouTube.
- Header:** LABORUM with a "Ver ofertas" button. A note at the top right suggests a recommended size of 1170 x 390 pixels for the cover photo.
- Media:** A video player with a play button.
- Conócenos:** Somos una empresa especializada en reclutamiento y selección de talentos. Con una trayectoria de 18 años de continuo crecimiento, nos hemos convertido en el socio estratégico de las principales empresas del Perú. Creamos soluciones innovadoras que se adaptan a la necesidad de nuestros clientes, ayudándolos a encontrar a los candidatos más adecuados para su empresa.
- Nuestra cultura:** A section with a "Ver más" link.
- Fotos:** A section for company photos.

**04**

# postulaciones

# ¿Cómo postular?

- Busca la oferta que calce con tu perfil y dale clic al botón “Postular”.



The screenshot displays the laborum website interface. At the top, the laborum logo is on the left, and navigation links for 'XPO', 'LED', and 'Ir a Krowdy' are in the center. On the right, there are links for 'Ver empleos', 'Mis Postulaciones', 'Favoritos', and a user profile icon. The main content area is divided into two columns. The left column features a list of job cards, each with a calendar icon, a title, a confidentiality level, a location, and a date. The first card, 'Enfermera con experiencia en...', is highlighted with a red border. The right column shows the details for the selected job, including the title, a 'Postular' button, the laborum logo, the company name 'LABORUM', the location 'San Isidro', and a 'Descripción' section. The description mentions 'Grupo Pionier' and the search for an 'Enfermera Ocupacional'. Below the description, the 'REQUISITOS' section lists: '- Licenciada en enfermería.' and '- Experiencia mínima de 1 año (preferente, en tópicos de empresas industriales).'

- Saldrá toda tu información personal y profesional para que puedas estar seguro que esa es la información que quieres enviar.
- Si estas seguro, debes darle clic a “Enviar Perfil”.

The screenshot shows a user profile on the laborum website. The profile is for Robert Jaramillo, with a profile picture placeholder 'RJ'. The profile is 50% complete, as indicated by a progress bar at the top right. The profile information includes:

- Nombre:** Robhert Jaramillo
- Correo electrónico:** robhertjaramillo10@gmail.com
- Teléfono:** 6666666666
- LinkedIn:** LinkedIn
- Web:** www.miweb.com
- Cumpleaños:** 07/06/2000 (20 años)
- Expectativa salarial:** S/ 55,555
- Domicilio:** vcc15
- Nacionalidad:** Seleccionar
- Género:** Seleccionar
- Estado civil:** Seleccionar

On the left side, there are three sections for adding more information:

- Mi experiencia:** Agregar experiencia
- Mi educación:** Agregar educación
- Mis especializaciones:** Agregar especialización

At the bottom right, there is a red button labeled "Enviar Perfil".

- Algunas empresas añaden preguntas que consideran importantes para la selección de candidatos.
- Cuando respondas todas las preguntas, debes darle clic a “Postular”.

POSTULANDO OFERTA

Expectativa salarial

Escribe tu respuesta

¿Te encuentras laborando?

Escribe tu respuesta

Si te encuentras laborando, ¿hasta cuándo tienes contrato?

Escribe tu respuesta

Postular

# ¡Listo! Ya estarás participando en la oferta laboral.



The screenshot shows a confirmation page on the laborum website. At the top left is the laborum logo. To its right are navigation links: XPO, LED, and Ir a Krowdy. On the top right, there are links for Ver empleos, Mis Postulaciones, and Favoritos, followed by a user profile icon with a dropdown arrow. The main content area is centered and contains the following text: **Robhert Jaramillo**, Has postulado al aviso, Gerente de Administración y Finanzas, and [Continúa tu búsqueda](#).

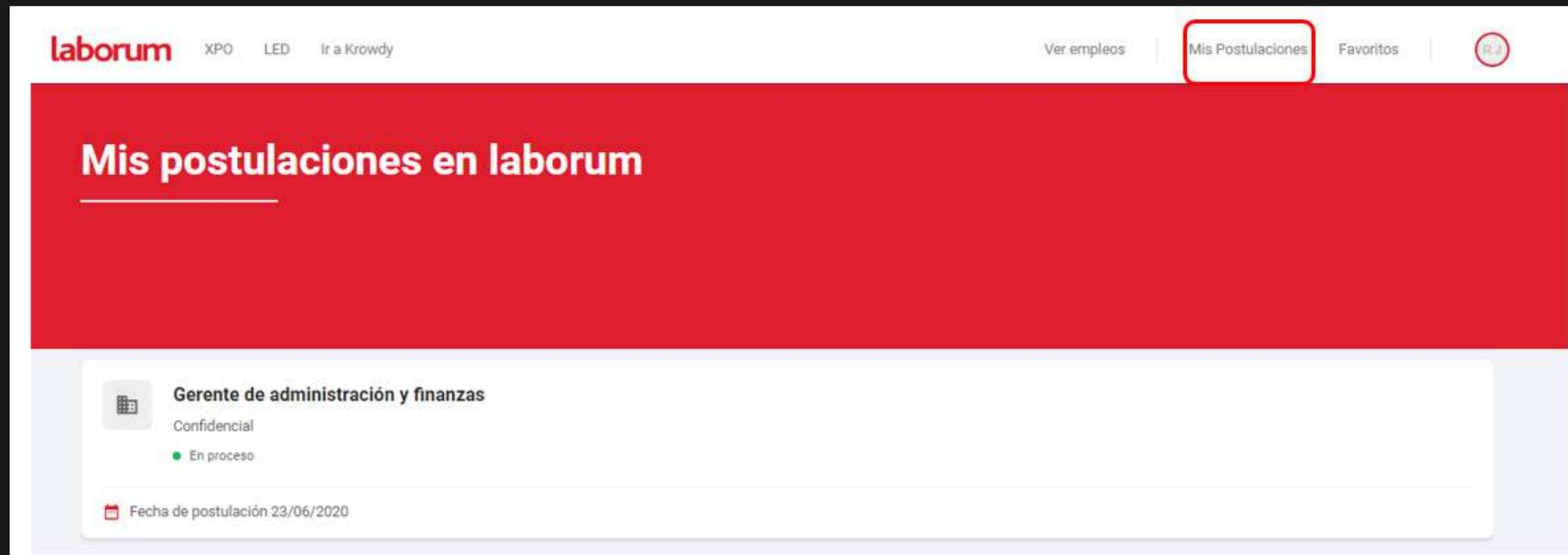
**05**  
**—**

# Estado de Postulaciones



# ¿Cómo puedo ver el estatus de mis postulaciones?

- Debes darle clic a “Mis postulaciones”, aquí podrás visualizar todas y ver en que estado se encuentran.



# laborum



Powered by **Krowdy**

Si tienes dudas entra a nuestra página de preguntas frecuentes <https://laborum.pe/preguntas-frecuentes> o escríbenos a [postulantes@laborum.pe](mailto:postulantes@laborum.pe)