



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 086 -2020/DP-SG

Lima, 25 de noviembre del 2020

VISTO:

El Memorando N° 1745-2020-DP/OPP, que adjunta los memorandos N° 0949-2020-DP/OGDH y N° 0716-2020-DP/OAJ, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado: "Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personas para cubrir plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada de la Defensoría del Pueblo", propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y, mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 26602, establece que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, se aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas, aplicable a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Ley N° 28175, se aprueba la Ley Marco del Empleo Público, que tiene entre sus objetivos el consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan y crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad;

Que, el artículo 5° de la citada Ley N° 28175, dispone que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", la misma que en el literal A. del numeral 6.1.3 señala que la Gestión de la incorporación comprende la gestión de las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la entidad, distinguiendo entre otros procesos, al proceso de selección, que





consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil;

Que, el artículo 4° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 010-2020-DP/SG, dispone que el ingreso de personal a la Defensoría del Pueblo, a excepción de quienes ocupen cargos de confianza o directivos superior de libre designación y remoción, será mediante concurso público de méritos, las referidas acciones de personal se llevarán a cabo conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, asimismo precisa que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano propondrá a la Secretaría General la directiva que regule el procedimiento de selección de servidores civiles;

Que, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano propone el documento denominado: "Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personas para cubrir plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada de la Defensoría del Pueblo", la misma que tiene por objetivo establecer el procedimiento para la selección y contratación de personas para cubrir las plazas que se encuentran vacantes bajo el régimen laboral de la actividad privada en la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Memorando N° 1745-2020-DP/OPP, el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que: *"el proyecto de "Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personas para cubrir plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada de la Defensoría del Pueblo", ha sido revisado y modificado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en coordinación con las especialistas de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Área de Modernización, lo que se remite con el fin de seguir con el trámite de aprobación, conforme a lo coordinado con la Secretaría General."*

Que, por otro lado, de acuerdo a lo dispuesto por el literal b) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones, corresponde a la Secretaría General revisar, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos que de ella dependen;

Que, así también, se ha cumplido con el procedimiento establecido en la "Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG;

Que, en ese sentido, corresponde a este despacho aprobar el documento denominado: "Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personas para cubrir plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada de la Defensoría del Pueblo", propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, órgano que se encuentra a mi cargo y tiene entre sus funciones, dirigir los procesos técnicos y acciones relativas a la selección, contratación, evaluación y desarrollo; tanto del personal comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, como del régimen de Contratación



Administrativa de Servicios (CAS) de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas respectivas; así como, formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro del ámbito de su competencia funcional, se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, por las consideraciones señaladas, resulta necesario aprobar el documento denominado: "Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personas para cubrir plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada de la Defensoría del Pueblo", a fin de garantizar los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y meritocracia, utilizando mecanismos y plataformas virtuales, que brinden mayor seguridad y celeridad en el procedimiento de contratación de personas para cubrir las plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por los literales b) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019-DP;

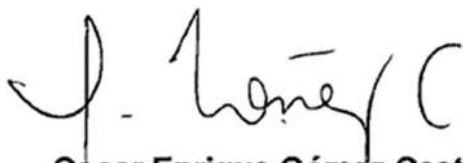
SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el documento denominado: "Directiva que regula el procedimiento de selección y contratación de personas para cubrir plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada de la Defensoría del Pueblo", el mismo que en cincuenta y un (51) páginas consta de trece (13) Subtítulos y diez (10) Anexos.

Artículo Segundo. - **DEJAR SIN EFECTO** el procedimiento "Selección y contratación de personal para cubrir plazas vacantes del Cuadro para Asignación del Personal (CAP) de la Defensoría del Pueblo" del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 0087-2010/DP-SG.

Artículo Tercero. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

	<u>Directiva N.º005-2020-DP/SG</u>	Versión: 01
		Fecha de aprobación:
		51 páginas



**DIRECTIVA QUE REGULA EL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAS PARA
CUBRIR PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA DE LA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

Lima - 2020

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y V° B°
Elaborada por:	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	
Revisada por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

DIRECTIVA N.º 005-2020-DP/SG**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS PARA CUBRIR PLAZAS DEL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento para la selección y contratación de personas para cubrir las plazas que se encuentran vacantes bajo el régimen laboral de la actividad privada en la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y meritocracia, utilizando mecanismos y plataformas virtuales, que brinden mayor seguridad y celeridad en el procedimiento de contratación de personas para cubrir las plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N.º 26520, Ley Orgánica de La Defensoría del Pueblo y su modificatoria según Ley N.º 29882.
- 3.2 Ley N.º 26602, que establece que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- 3.4 Ley N.º 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento.
- 3.5 Ley N.º 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 3.6 Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.7 Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto supremo N.º 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- 3.8 Ley N.º 30057, Ley de Servicio Civil, y su reglamento.
- 3.9 Decreto Legislativo N.º 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- 3.10 Decreto Legislativo N.º 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.11 Decreto Legislativo N.º 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12 Decreto Supremo N.º 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.
- 3.13 Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.14 Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE – Formalizan la aprobación de la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- 3.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puesto para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 3.20 Resolución Administrativa N.º 044-2013/DP-PAD, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y su actualización aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 070-2014/DP-PAD.
- 3.21 Resolución Defensorial N.º 007-2019-DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- 3.22 Resolución de Secretaría General N.º 010-2020-DP/SG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Defensoría del Pueblo.
- 3.23 Las demás disposiciones que resulten aplicables a la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, a nivel nacional.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. DEFINICIONES



5.1.1. Bases del Concurso

Es el documento que contiene el conjunto de reglas generales formuladas por la Defensoría del Pueblo respecto del proceso de selección, así como los derechos y obligaciones de los postulantes.

5.1.2. Comisión Evaluadora

Grupo de personas encargados de elaborar el proyecto de convocatoria y de llevar adelante la selección de los postulantes.

5.1.3. Competencias

Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador de una organización y contexto determinado.

5.1.4. Convocatoria

Es el documento que contiene la información recogida por la Comisión Evaluadora donde se especifica el objeto del proceso, el perfil del puesto, el cronograma del proceso de selección y las condiciones generales del contrato.

5.1.5. Contratado

Persona natural con la que la Defensoría del Pueblo suscribe un contrato bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Legislativo N.º 728.

5.1.6. Dependencia usuaria

Es el órgano¹ o unidad orgánica² que forma parte de la entidad, en la que el/la trabajador/a prestará sus servicios.

5.1.7. Jefe/a de la Dependencia

Es la persona que tiene a su cargo la dependencia en la que el/la trabajador/a brinda sus servicios.

5.1.8. Perfil del puesto

Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

5.1.9. Postulante

Aquella persona que postula a un concurso público para cubrir una plaza por las causales establecidas en la Ley de Presupuesto Anual.

5.1.10. Proceso de selección

Es un proceso administrativo especial conformado por un conjunto de actos de administración, que tiene por objeto la selección de una persona idónea para el respectivo puesto.

5.1.11. Puesto

Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una Entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

5.2. SIGLAS

- **CAP:** Cuadro para Asignación de Personal
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OGDH:** Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. REQUISITOS

La contratación bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Legislativo N.º 728, está sujeta a la existencia de plazas a ser cubiertas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Entidad y a las causales establecidas en la Ley de Presupuesto Anual.

¹ Los órganos son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

² La unidad orgánica es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

6.2. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

No pueden celebrar contratos bajo el régimen laboral de la actividad privada:

- Las personas con inhabilitación administrativa o judicial vigente para ejercer la función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas que perciban otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación o cuando la remuneración o la contraprestación que perciben proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- Quienes tienen grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, jefe de dependencias de la Defensoría del Pueblo, con facultad para contratar o nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.

6.3. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

6.3.1. La Comisión Evaluadora estará conformada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, en el siguiente orden:

- a) Un representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (Presidente).
- b) Un representante de la Dependencia usuaria (Secretario),
- c) Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica (Miembro).

6.3.2. Régimen de la Comisión Evaluadora

El proceso de selección será conducido por la Comisión Evaluadora designada para tal fin y será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación, para lo cual podrá coordinar con la OGDH.

Sus miembros actuarán en forma colegiada y registrarán información de cada etapa de evaluación en los formatos respectivos. Además, suscribirán actas cada vez que se reúnan.

Todos los miembros de la Comisión Evaluadora gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

6.3.3. Intervención de los suplentes

- a) En caso de ausencia de un miembro titular, este será reemplazado por el suplente, respetándose la conformación establecida en el numeral 6.4.1. de la presente Directiva. El referido miembro titular deberá comunicar y fundamentar el motivo de su ausencia al/a la

jefe/a de la OGDH, con copia a los miembros de la Comisión Evaluadora, mediante correo electrónico institucional.

- b) El/la jefe/a de la OGDH evaluará el motivo de la ausencia del miembro titular. Esta evaluación no impide la participación del miembro suplente. En el caso de que el/la jefe/a de la OGDH considere que la ausencia es injustificada deberá informar a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinaria, para que proceda conforme a Ley.
- c) En el caso de que el miembro suplente no pueda intervenir, el/la jefe/a de la dependencia usuaria solicitará al/a la jefe/a de la OGDH la designación de un nuevo miembro suplente, quien deberá ser notificado de su designación mediante correo electrónico institucional. El miembro suplente removido deberá justificar su no intervención, la cual será evaluada por el/la jefe/a de la OGDH a efectos de determinar si se informa a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Defensoría del Pueblo, para que proceda conforme a Ley.

6.3.4. Quórum y acuerdos

El quórum para el funcionamiento de la Comisión Evaluadora se da con la presencia del número total de miembros y los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros. Los miembros de la Comisión Evaluadora que expresen votación distinta a la mayoría, deben hacer constar en acta su posición y motivos que la justifiquen.

6.4. Competencias y responsabilidades

- 6.4.1. El presidente de la Comisión Evaluadora tendrá la responsabilidad de convocar a las reuniones del proceso (las cuales se podrán desarrollar a través de medios virtuales) y coordinar con los demás miembros la elaboración de las actas respectivas. Posteriormente, las actas deberán ser suscritas³ por los miembros de la Comisión Evaluadora y alcanzadas a la OGDH para su publicación en el portal Institucional.
- 6.4.2. La Comisión Evaluadora tendrá a su cargo la ejecución del proceso de selección hasta que la OGDH publique el resultado final del proceso de selección o se disponga su cancelación. Para ello, deberá tener en cuenta el perfil del puesto, el cronograma establecido, Factores de Evaluación Curricular y Evaluación de Conocimientos.
- 6.4.3. El Secretario/a tendrá a su cargo la elaboración de la convocatoria y las actas respectivas de cada etapa del proceso de selección. Asimismo, tendrá a su cargo la comunicación al postulante que calificó para la siguiente etapa del proceso vía correo electrónico consignado en su ficha de postulación.
- 6.4.4. Las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora son indelegables.

³ La suscripción de las actas podrá ser de forma digital o física.

- 6.4.5. Si la Comisión Evaluadora toma conocimiento que en las propuestas obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la OGDH para que efectúe la inmediata fiscalización. Ello no suspenderá, en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Las etapas del proceso de contratación son las siguientes:

- a) **Etapa Preparatoria**
- b) **Etapa Convocatoria**
 - Publicación de la Convocatoria
 - Postulación virtual
- c) **Etapa de selección**
 - Evaluación de la Ficha de Postulación. (no tiene puntaje)
 - Evaluación de Conocimientos. (tiene puntaje)
 - Presentación virtual de documentos (no tiene puntaje)
 - Evaluación Curricular. (tiene puntaje)
 - Entrevista Personal. (tiene puntaje)
- d) **Etapa de Suscripción y Registro de Contrato**

7.2. ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende las siguientes actividades que deben realizarse para iniciar el procedimiento de contratación:

- 7.2.1. Cuando el/la jefe/a de la dependencia toma conocimiento de la existencia de plazas a ser cubiertas en el CAP, que se encuentren financiadas en el Presupuesto Analítico de Personal, elabora el perfil del puesto y lo remite a la OGDH, para su aprobación; asimismo, solicitará la contratación por lo que remitirá la propuesta de sus representantes (Miembro Titular y Miembro Suplente) para ser considerados en la Comisión Evaluadora (Anexo N.º 1).
- 7.2.2. La OGDH evalúa el perfil de puesto y de considerarlo procedente, lo deriva al Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) para que se sirvan emitir opinión en cuanto a la coherencia entre las funciones del perfil del puesto con el Reglamento de Organización y Funciones de la dependencia usuaria, si es favorable se remite a la Secretaría General, quien a su vez, solicita la elaboración de la Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica; y caso de existir observaciones, la OGDH coordinará con la Dependencia Usuaria para subsanarlas.
- 7.2.3. Una vez aprobado el perfil del puesto, la OGDH solicitará a la OPP la Certificación de Crédito Presupuestario para la plaza a convocar, en el plazo de un (01) día hábil.
- 7.2.4. La OPP evalúa la solicitud y los documentos de gestión y emite Certificación de Crédito Presupuestario sobre la disponibilidad de

recursos para iniciar el proceso de convocatoria. Dicha certificación presupuestal es remitida a la OGDH en un plazo máximo de un (01) día hábil.

- 7.2.5. Una vez, recibida la CCP, la OGDH solicitará a la OAJ que proponga a sus representantes para la Comisión Evaluadora.
- 7.2.6. La OAJ remitirá a la OGDH la propuesta de sus representantes (titular y suplente) para ser considerados en la Comisión Evaluadora en un plazo máximo de un (01) día hábil.
- 7.2.7. La OGDH propondrá a sus representantes (titular y suplente) para integrar la Comisión Evaluadora y elaborará en el plazo de un (01) día hábil, el Anexo N.º 2 (Designación de la Comisión Evaluadora) y lo remitirá a la Secretaría General para su aprobación.
- 7.2.8. La Secretaría General remitirá a la OGDH la aprobación de la Designación de la Comisión Evaluadora (Anexo N.º 2) propuesta para continuar con el trámite correspondiente.
- 7.2.9. La OGDH, en un plazo máximo de un (01) día hábil, notificará la designación a los seis miembros (titulares y suplentes) de la Comisión Evaluadora vía correo electrónico institucional, los cuales serán los mismos en el caso de que la convocatoria quede desierta y se convocara a una segunda o subsiguientes convocatorias. En el mismo acto, solicita proceder a la elaboración del proyecto de convocatoria según el (Anexo N.º 3).
- 7.2.10. La Comisión Evaluadora es convocada por el/la Presidente/a de la misma a fin de elaborar el proyecto de convocatoria según el Anexo N.º 3, en un plazo máximo de un día (01) hábil, el cual debe cumplir con los requisitos específicos de conocimientos y experiencia según el perfil aprobado e incluir la propuesta de cronograma del proceso de convocatoria. Posteriormente, el/la Presidente/a de la Comisión Evaluadora, por medio de su correo institucional, remitirá el proyecto de convocatoria a la Jefa de la OGDH.
- 7.2.11. La OGDH recibe el proyecto de convocatoria, debidamente visado por los miembros de la Comisión Evaluadora y lo deriva a la Secretaría General para su aprobación, en un plazo de un (01) día hábil.
- 7.2.12. La Secretaría General, en un plazo máximo de un (01) día hábil, revisa y aprueba el proyecto de convocatoria y lo deriva a la OGDH. Caso contrario alcanza observaciones a la OGDH.
- 7.2.13. De haber observaciones al proyecto de convocatoria, la OGDH lo devuelve a la Comisión Evaluadora para su subsanación.

7.3. ETAPA DE CONVOCATORIA

La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que se deben realizar para asegurar una adecuada difusión del proceso de selección y lograr una mayor participación de potenciales postulantes que se presenten en la entidad.

7.3.1. Publicación de la Convocatoria

- a) De contarse con la aprobación del proyecto de convocatoria, la OGDH procederá con su difusión de acuerdo con el cronograma establecido.
- b) La difusión se realizará a través de la plataforma de oferta de empleo Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y en el portal web de la Defensoría del Pueblo, en forma simultánea, conforme a lo señalado en la normativa vigente. Esta etapa de difusión tiene una duración mínima de diez (10) días hábiles.

7.3.2. Postulación virtual

- a) Las personas que desean postular a las convocatorias de la Defensoría del Pueblo deberán revisar las bases y los requisitos exigidos en la convocatoria. Además, deberán revisar la presente directiva a fin de conocer lo establecido para cada una de las diferentes etapas del proceso de selección.
- b) Los postulantes que deseen participar deberán descargar la respectiva ficha de postulación de la página web de la entidad (Anexo N.º 4) y consignarán la información correspondiente, en forma correcta, según los requisitos exigidos en el perfil del puesto. Esta ficha tiene el carácter de declaración jurada, por lo que toda información errónea o falsa conllevará a la eliminación del postulante.
- c) La ficha completa deberá guardarse en formato PDF y tendrá como nombre de archivo el número del proceso y los apellidos y nombres del postulante, más la mención a la ficha. Por ejemplo: CAP 01-2020-DP AGUILAR TORRES MANUEL ENRIQUE - FICHA.

Dentro de la fecha consignada en el cronograma de la convocatoria, las personas que desean postular deberán enviar la ficha de postulación en formato PDF (con un peso máximo de 10 MB) mediante correo electrónico a la dirección: **convocatoria728@defensoria.gob.pe**, indicando en el asunto del mensaje el número de proceso de selección más sus apellidos y nombres. Por ejemplo: CAP 01-2020-DP AGUILAR TORRES MANUEL ENRIQUE.

- d) Solo se admitirá un correo de postulación por cada convocatoria. En el caso de que el postulante remita más de un correo electrónico, únicamente se tomará en cuenta el último mensaje enviado dentro del plazo establecido en la convocatoria.
- e) El postulante que se presente a otra convocatoria de la Defensoría del Pueblo que tenga el mismo cronograma, se le dará prioridad a la primera postulación efectuada mediante el correo electrónico enviado con la ficha de postulación.



7.4. ETAPA DE SELECCIÓN

7.4.1. Disposiciones generales:

- a) La etapa de Selección consta de las siguientes evaluaciones que se desarrollarán de manera virtual en los siguientes plazos:

ETAPAS	PLAZOS
Evaluación de la Ficha de Postulación	Dos (2) días hábiles.
Evaluación de Conocimientos	Dos (2) días hábiles.
Presentación virtual de documentos	Un (01) día hábil.
Evaluación Curricular	Dos (02) días hábiles.
Entrevista Personal y Publicación del Resultado Final	Un (1) día hábil.

- b) Estas evaluaciones están orientadas a constatar la idoneidad del postulante para cubrir el puesto.

- c) Cada evaluación deberá llevarse a cabo en días distintos.

- d) La selección de los postulantes se realizará tomando en cuenta los factores y criterios de evaluación establecidos en la presente Directiva.

- e) Cada evaluación que se lleve a cabo en el proceso de selección tiene carácter eliminatorio, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como aptos o hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en la evaluación anterior.

- f) La publicación de los resultados de cada evaluación en el Portal Institucional se entenderá como notificada el mismo día de su difusión en el referido Portal. Es responsabilidad de los postulantes revisar el cronograma, los resultados y los comunicados que se publiquen durante el proceso de selección en el portal web de la Defensoría del Pueblo.

7.4.2. Evaluación de fichas de postulación

La Comisión Evaluadora, de acuerdo con el cronograma y en cumplimiento de sus funciones, procede a seleccionar a los postulantes que cumplen con el perfil del puesto. Para ello, en forma secuencial, realiza las siguientes acciones.

- a) Los miembros de la Comisión Evaluadora revisarán la información declarada en las fichas de postulación y elaborarán el acta correspondiente (según el Anexo N.º 8) en la que se detalle la relación de los postulantes que reúnen los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
- b) Mediante dicho documento que se remitirá a la OGDH para su publicación, se citará también a la Evaluación de Conocimientos a los postulantes calificados como APTO/A, según el cronograma establecido.



- c) La Comisión Evaluadora verificará si el/los postulante/s se encuentran en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

7.4.3. Evaluación de Conocimientos

- a) Esta etapa se realizará de manera virtual a través de las plataformas digitales o mecanismos que la OGDH determine. Para ello, la Comisión Evaluadora comunicará los medios virtuales que se usarán para la Evaluación de Conocimientos (de preferencia se enviará un correo electrónico a los postulantes señalando la hora, el link de acceso y las indicaciones respectivas).
- b) Para la elaboración de la evaluación de conocimientos, la Comisión Evaluadora podrá seleccionar las preguntas que considere pertinente del balotarlo que le entregue la dependencia usuaria o podrá elaborar las preguntas del examen en coordinación con esta, teniendo en cuenta las competencias requeridas para el puesto.
- c) Esta evaluación está orientada a medir el nivel de conocimientos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto; también servirá para valorar entre otros aspectos la redacción, el orden o el sustento de ideas.
- d) En el caso de que se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será eliminado del Proceso de Selección y se adoptarán las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) Los postulantes que no participen de la Evaluación de Conocimientos serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- f) La evaluación de conocimientos tendrá un valor total de 30 puntos y estará estructurada, de la siguiente manera:

1. Conocimientos Generales

Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de la Defensoría del Pueblo, así como el conocimiento sobre gestión pública en general. Esta sección deberá tener un valor total de diez (10) puntos.

2. Conocimientos Específicos

Se evaluarán los conocimientos de temas específicos materias de la convocatoria. Asimismo, se evaluarán los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto señalado en la convocatoria y que no requieren documentación de sustento. Esta sección deberá tener un valor total de diez (10) puntos.

3. Caso Práctico

En este aspecto se evaluará el análisis y solución de por lo menos un caso que permita medir los conocimientos y habilidades, en la posible solución que darían los postulantes



sobre el tema del objeto de la convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de diez (10) puntos.

- g) Tras llevarse a cabo la evaluación de conocimientos, los postulantes que obtuvieran un puntaje aprobatorio igual o mayor que 20 puntos pasan a la siguiente etapa.

7.4.4. Presentación virtual de documentos

Los postulantes deberán remitir escaneados todos los documentos para acreditar que cumplen con la ficha de postulación y para obtener puntaje en la Evaluación Curricular, la documentación deberá ser guardada en un solo archivo con tamaño reducido de hasta 10 MB como máximo.

Este archivo deberá guardarse en formato PDF y tendrá como nombre el número del proceso y los apellidos y nombres del postulante, más la mención al sustento. Por ejemplo: CAP 01-2020-DP AGUILAR TORRES MANUEL ENRIQUE - SUSTENTO. Todos los documentos deberán ordenarse siguiendo la estructura y la información consignada en la ficha de postulación y se enviarán en el plazo establecido en la convocatoria; de lo contrario, serán eliminados del proceso de selección.

Documentos para acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto:

Los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

7.4.4.1. Formación Académica

Se deberá acreditar con documentos emitidos por el centro de estudios respectivamente, según lo requerido en el perfil del puesto. Las constancias de egresado, los grados académicos y el título profesional deberán ser escaneados por ambos lados y desde el documento original. No se admitirán escaneos de fotocopias, documentos presentados en otros trámites o documentos que contengan sellos que no corresponden al documento original.

En el caso de los estudios realizados en el extranjero, los postulantes deberán contar con el registro correspondiente ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).

7.4.4.2. Cursos y/o Estudios de Especialización:

Deberán acreditarse con los certificados o constancias, según lo solicitado en el perfil del puesto recogido en la convocatoria. En el caso que se requiera un mínimo de horas, estas deben estar claramente indicadas en el documento que el postulante presente como sustento, de lo contrario no serán considerados.

7.4.4.3. Conocimiento de Ofimática:

Se acredita con el certificado o constancia que indique en forma expresa haber cursado estudios en Word, Excel y Power Point, según el nivel indicado en el perfil del puesto. No se tomará en cuenta cursos diferentes a los mencionados, salvo que sea requerido expresamente por la dependencia usuaria.

De no contar con el certificado o constancia se podrá adjuntar una declaración Jurada en el que detalle tener conocimiento en Word, Excel y Power Point y el nivel que solicite el perfil de puesto.

7.4.4.4 Conocimiento de Idiomas:

En caso de requerirse el conocimiento de idiomas se deberá acreditar mediante certificado o constancia emitida por el Centro, Instituto, Asociación, Escuela de idiomas u otros según el nivel requerido en el perfil del puesto

Excepcionalmente, se podrá acreditar con declaración jurada el idioma Quechua, Aymara, entre otros, solo cuando sean lenguas maternas. Dicha información podrá ser evaluada en la Evaluación de Conocimientos o en la Entrevista Personal.

7.4.4.5. Experiencia:

Se deberá acreditar con los documentos respectivos, según lo requerido en el perfil del puesto indicado en la convocatoria y de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Experiencia.

El postulante que no cumpla con acreditar el perfil del puesto será DESCALIFICADO y no se le asignará puntaje.

Experiencia General:

Se considerará como experiencia general aquella que sea a fin a la formación académica solicitada, deberá acreditarse con certificados, constancias, resoluciones, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, según lo solicitado en el perfil del puesto de la convocatoria.

Únicamente se validará aquellas acreditaciones que precisen en forma clara y legible el plazo del servicio brindado (fecha de inicio y de término), el cargo y/o las funciones desempeñadas, y que sean emitidas por instituciones o empresas con personería jurídica, debidamente inscritas y cuenten con Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Cuando se requiera experiencia con formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Para ello el postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de egreso, caso contrario la experiencia se computará desde la fecha de obtención del grado de bachiller o del título profesional/licenciatura, según corresponda. En el caso de que el postulante no adjuntará estos documentos no obtendrá puntaje.

Cuando se requiera formación secundaria, la experiencia general se contará desde que el postulante haya culminado sus estudios secundarios. Para ello, el postulante deberá adjuntar su certificado o constancia de haber culminado sus estudios



secundarios. En el caso de que el postulante no adjuntará el certificado o constancia correspondiente no obtendrá puntaje.

De acuerdo a la normativa vigente, para efectos del acceso al sector público se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, para lo cual el postulante deberá adjuntar el documento respectivo que lo acredite.

Asimismo, podrá considerarse como un año de experiencia general los servicios prestados al Estado por el postulante que acredite, con el certificado correspondiente, haber realizado el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA DERECHO) en forma completa durante un año de labor.

Experiencia Específica:

Deberá acreditarse con certificados, constancias, resoluciones, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, según lo solicitado en el perfil del puesto de la convocatoria.

Únicamente se validarán aquellas acreditaciones que precisen en forma clara y legible el plazo del servicio brindado, el cargo y/o las funciones desempeñadas por el postulante, y que sean emitidas por instituciones o empresas con personería jurídica, debidamente inscritas y cuenten con Registro Único de Contribuyentes (RUC) y entidades públicas.

La Experiencia Específica de un nivel profesional se contará desde la obtención del grado de bachiller. En el caso de los niveles técnico y auxiliar, la Experiencia Específica se contará desde el egreso de los respectivos estudios.

Para acreditar la Experiencia Específica, en el caso del nivel profesional, el postulante deberá adjuntar su diploma de bachiller, caso contrario la experiencia se contará desde la obtención del/de la título profesional/licenciatura. De no adjuntar el referido documento, el postulante no obtendrá puntaje.

En el caso de los niveles técnico y auxiliar, para acreditar la Experiencia el postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de haber culminado sus estudios técnicos o secundarios, según corresponda. De no adjuntar los referidos documentos el postulante no obtendrá puntaje.

7.4.5. Evaluación curricular

- a) Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la Evaluación de conocimientos

La Comisión revisará y evaluará la documentación presentada por los postulantes, la cual deberá acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto y sustentar la información consignada en sus Fichas de Postulación.

- b) Luego de revisar la documentación de sustento presentada por los postulantes, la Comisión Evaluadora elaborará la relación de



los candidatos seleccionados para la etapa de Entrevista Personal o declarará el resultado desierto en esta etapa (Anexo N.º 8); asimismo, comunicará a la OGDH para la difusión de los resultados y la convocatoria del rol de entrevistas.

Asignación de puntajes

La Comisión Evaluadora asignará puntajes conforme a lo señalado en los Factores de Evaluación de la convocatoria, según lo especificado en el Anexo N.º 5. Esta sección tendrá un valor total de treinta (30) puntos.

i. Factor de Evaluación: Formación Académica

Profesional/Técnico/Auxiliar

La Comisión Evaluadora tomará en cuenta los criterios de evaluación señalados en la convocatoria para la asignación de puntajes

La evaluación de la Formación Académica de los postulantes se realizará sobre la base de los documentos presentados por el postulante.

No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la Formación Académica.

ii. Factor de Evaluación: Experiencia General y Específica:

Profesional/Técnico/Auxiliar

La Comisión Evaluadora tomará en cuenta los criterios de evaluación señalados en el Anexo N.º 5 - Factores de Evaluación Curricular, para la asignación de puntajes

iii. Factores de evaluación a tener en cuenta:

- Las constancias o certificados de trabajo deberán ser emitidos por la correspondiente Oficina de Personal, Recursos Humanos o la que haga sus veces en cada entidad pública o privada, la que debe contar con personería jurídica debidamente inscrita y Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Las constancias o certificados de prestación de servicios deberán ser emitidos por la correspondiente Oficina de Administración, Área de Logística o la oficina que haga sus veces en cada entidad pública o privada.
- Resoluciones de designación deberán indicar la fecha de inicio y de término de la prestación de servicios.
- Todos los documentos de sustento (constancias, contratos, adendas, convenios, etc.) deberán indicar

claramente las siguientes características para ser tomados en cuenta:

- ✓ Deberán tener fecha de emisión o suscripción.
- ✓ Deberán estar debidamente suscritos.
- ✓ Deberán señalar el nombre de la empresa/entidad donde prestó sus servicios.
- ✓ Deberán ser legibles.
- ✓ Deberán tener lo nombre/s y apellidos del postulante.
- ✓ Deberán tener plazo de vigencia (inicio y término). En caso se superpongan plazos de vigencia de prestación de servicios, solo se tomará en cuenta uno de dichos periodos para efectos de contabilizar el tiempo de experiencia.
- ✓ Deberán indicar el cargo y/o funciones desempeñadas, en caso de orden de servicio deberá especificar las actividades realizadas.
- ✓ Deberán indicar la dependencia/oficina/área/órgano donde laboró.

7.4.6. Entrevista Personal

- a) La Entrevista Personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.
- b) Accederán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que hayan acreditado el perfil del puesto de convocatoria.
- c) La OGDH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la Entrevista Personal, lo cual será comunicado y coordinado con la Comisión Evaluadora.
- d) La entrevista a los postulantes se realizará de manera virtual a través de las aplicaciones o plataformas que faciliten la virtualización de esta evaluación mediante videollamada (Google Meet, Skype, Zoom, Cisco WebEx, etc.) y podrá ser grabada en audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.
- e) Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Es responsabilidad del postulante y de los miembros de la Comisión Evaluadora verificar que la aplicación o plataforma elegida esté disponible y sea accesible.
 - El orden de entrevistas se realizará según el horario establecido en la publicación respectiva.
 - El postulante es responsable de contar con una computadora o dispositivo móvil con acceso a internet, cámara web o cámara de red para verificación y control de identidad, micrófono y

parlantes; asimismo, deberá asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma.

- El candidato debe mostrar a la cámara su DNI original y señalar sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso de selección al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.
- El tratamiento de esta evaluación virtual será el mismo que el de una entrevista presencial, por lo que los postulantes deberán considerar las medidas pertinentes, tales como: vestirse de acuerdo con la situación y contar con un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones.
- Asimismo, queda prohibido el uso de otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de la Entrevista Personal.

f) La Comisión Evaluadora deberá tener en cuenta el protocolo para realizar la Entrevista Personal (Anexo N.º 9).

g) Esta etapa tiene carácter obligatorio y se le asigna la puntuación según el Anexo N.º 6. Esta sección deberá tener un valor total de cuarenta (40) puntos.

h) El postulante que no se presente a su entrevista personal a la hora y fecha establecida quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

i) Al término de la Entrevista Personal, la Comisión Evaluadora elaborará el Acta con los puntajes obtenidos por los postulantes, siguiendo la estructura del Anexo N.º 8.

7.4.7. Bonificaciones Especiales

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En el caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación de diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas con documento oficial emitido por la autoridad competente⁴.

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF. AA.)

$$RF = PF + (10 \% * PF)$$

⁴ Artículo N.º 5 Resolución Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

b) Bonificación de Discapacidad

En el caso de ser una persona con discapacidad, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de la evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N.° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicar su condición de persona con discapacidad en la Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar tal condición con el Certificado de Discapacidad⁵.

Beneficio por condición de Discapacidad

$$RF = PF + (15 \% * PF)$$

c) Bonificación por ser Deportista Calificado de alto nivel:

Se otorgará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. Para ello, el postulante debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte⁶.

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20 %
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16 %

⁵ Decreto Supremo N.° 013-2019-MIMP, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP.

⁶ Artículo N.° 2 del Reglamento de la Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.



Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los 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 %



Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel
Evaluación Curricular = EC + (% de acuerdo con la escala de 5 niveles * EC)

7.4.8. Resultado Final

- La Comisión Evaluadora elabora el cuadro final de resultados, los cuales estarán sustentados por el Anexo N.º 7 - Cuadro de Méritos y el Anexo N.º 8 - Acta del Proceso de Evaluación y Selección de Personal. Dicho cuadro deberá ser publicado en el Portal Institucional por la OGDH en el plazo previsto según el cronograma del proceso de selección.
- En caso de presentarse un empate en el puntaje final de los posibles seleccionados⁷, la Comisión Evaluadora convocará los postulantes para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador.
- En el caso de que exista un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de la persona con discapacidad solo en el caso de que la entidad no cumpla con la cuota de empleo del 5 % de trabajadores con discapacidad del total su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, en cumplimiento de la obligación de la cuota laboral⁸.
- Una vez suscrito el Cuadro Comparativo con el Resultado Final por los miembros de la Comisión Evaluadora, este será publicado en el Portal Institucional de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.



⁷ La evaluación adicional se llevará a cabo según lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.4.6.

⁸ Artículo N.º 49º de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y el artículo 54º de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP.

7.5. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 
- 
- 
- 7.5.1.** Una vez publicado el resultado final, en el plazo de un (01) día hábil la Comisión Evaluadora entregará a la OGDH, vía correo electrónico, el expediente que contiene la documentación digital del proceso para las acciones de personal correspondientes.
- 7.5.2.** La OGDH realizará las acciones de personal para formalizar el resultado del proceso de selección y solicitará a la OAJ, en el plazo de un (01) día hábil, la elaboración del proyecto de resolución o contrato, según corresponda.
- 7.5.3.** La OAJ revisará el expediente y de considerarlo procedente elaborará el proyecto de resolución de Secretaría General o el contrato laboral, según sea el caso, y lo derivará con su visto a la OGDH. Caso contrario, lo devuelve a la OGDH para la subsanación de observaciones.
- 7.5.4.** La OGDH revisa la resolución o el contrato laboral y, de considerarlo conforme, lo deriva a la Secretaría General para su suscripción. Caso contrario, lo devuelve a la OAJ.
- 7.5.5.** La Secretaría General revisa el expediente y la resolución o contrato, de ser el caso. De considerarlo conforme, suscribe la resolución o contrato y devuelve el expediente a la OGDH para las acciones respectivas. Caso contrario, devuelve a la OGDH para su revisión.
- 7.5.6.** La OGDH convoca a la persona ganadora del proceso para la suscripción del contrato. Si vencido el plazo de cinco (5) días el/la ganador/a del proceso no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la OGDH podrá: **i)** declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción de respectivo contrato o **ii)** declarar desierto el proceso de selección, con conocimiento de la dependencia usuaria.
- 7.5.7.** La persona seleccionada recién podrá brindar sus servicios a la entidad una vez suscrito el contrato. No es procedente la regularización de la suscripción del contrato.

VIII. RECURSOS ADMINISTRATIVOS



El postulante podrá presentar los recursos impugnativos que se señalan en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo con lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

La presentación se podrá realizar en forma física o virtual por la Mesa de Partes de la entidad, dentro del plazo y en el horario de atención establecido en el portal web institucional <www.defensoria.gob.pe>.

8.1. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba, el mismo que podrá presentarse dentro de los quince (15) hábiles siguientes de publicada el acta respectiva. En los casos de actos

administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

8.2. RECURSO DE APELACIÓN

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que contiene los resultados finales del concurso. El postulante que desee impugnar deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Tribunal del Servicio Civil. Dicha documentación se presentará a través de la Mesa de Partes de la Defensoría del Pueblo, la que remitirá el recurso a la OGDH para la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, la OGDH será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. DECLARACION DEL PROCESO COMO DESIERTO

9.1.1. El proceso puede ser declarado como desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ningún postulante haya alcanzado el puntaje mínimo en la Evaluación de Conocimientos y en la Entrevista Personal.
- c) Cuando el postulante obtenga un puntaje acumulado menor a 75 puntos, obtenidos en las etapas del proceso.

9.1.2. Una vez declarado desierto el proceso de selección, la dependencia usuaria podrá solicitar una siguiente convocatoria del mismo, mediante un memorando dirigido a OGDH haciendo referencia de lo acontecido.

9.1.3. Las siguientes convocatorias del proceso de selección seguirán a cargo de la misma Comisión Evaluadora, la cual deberá seguir el procedimiento señalado en la presente Directiva para la elaboración de la convocatoria.

9.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.2.1. El proceso de selección puede ser declarado como cancelado en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Por restricciones presupuestales.
- b) Por otras razones debidamente justificadas.

- 9.2.2. En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, la dependencia usuaria podrá solicitar la cancelación del proceso mediante un memorando a la OGDH, indicando el motivo y haciendo referencia del supuesto de la cancelación.



X. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano realizará la difusión de la presente Directiva y establecerá los procedimientos y acciones complementarias que sean pertinentes para la correcta conducción de los procesos de contratación de personas para cubrir plazas del régimen laboral de la actividad privada en la Defensoría del Pueblo.

Segunda. - En el caso de que exista un vacío en la presente Directiva o duda en su aplicación, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán resolver aplicando las normas internas de la Defensoría del Pueblo, las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y los principios del Procedimiento Administrativo.



XI. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. - Los procesos de contratación de personas para cubrir las plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada que se encuentren en curso, se adecuarán a la etapa correspondiente de la presente Directiva.



XII. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, según corresponda:

- La Secretaría General;
- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;
- La Oficina de Asesoría Jurídica;
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- La Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información;
- Las jefaturas de las dependencias de la Entidad y
- Los miembros designados de las Comisiones Evaluadoras.



XIII. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

Anexo N.º 1: Memorando de requerimiento de la dependencia usuaria

Anexo N.º 2: Designación de la Comisión Evaluadora.

Anexo N.º 3: Convocatoria a concurso público de méritos para cubrir la plaza.

Anexo N.º 4: Ficha de postulación.

Anexo N.º 5: Factores de Evaluación Curricular.

Anexo N.º 6: Factores de Evaluación en la Entrevista Personal.

Anexo N.º 7: Cuadro de méritos.

Anexo N.º 8: Acta de proceso de evaluación y selección de personal.

Anexo N.º 9: Protocolo para realizar la Entrevista Personal.

Anexo N.º 10: Flujograma del procedimiento.



ANEXO N.º 1

MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LA DEPENDENCIA USUARIA



MEMORANDO N° 0000-20XX-DP/XXXX

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

De : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Dependencia Usuaría)

Asunto : Requerimiento de Contratación de Personal - Decreto
Legislativo N°728 y Aprobación de Perfil

Fecha : XX de XXXXXX de 20XX



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle autorice la contratación de un Profesional/Técnico/Auxiliar, para que preste servicios como (consignar cargo) de la (consignar dependencia) y la aprobación del perfil correspondiente (adjuntar perfil):

Plaza N.º:
Cargo :
Nivel y Categoría:
Remuneración Mensual: S/ X,XXX.XX

En ese sentido, se propone para la conformación de la Comisión Evaluadora como Representante de la dependencia usuaria a las siguientes personas:

Miembro Titular:

Miembro Suplente:

Atentamente,



ANEXO N.º 2

DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

CONTRATACIÓN DE (Cargo a ocupar) (Nivel)..... **PARA**
(Dependencia).....

MIEMBROS TITURALES	MIEMBROS SUPLENTE
En representación de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Presidente/a	(Nombres y Apellidos)
En representación de la dependencia solicitante Secretario/a	(Nombres y Apellidos)
En representación de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro	(Nombres y Apellidos)

Fecha:/...../.....

Firma Secretario/a General

- Una vez que el miembro titular ha sido reemplazado por el suplente, este participará de las etapas subsiguientes del proceso.
- Todos los miembros de la Comisión Evaluadora gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.
- Las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora son indelegables.
- Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

ANEXO N.º 3

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LA
PLAZA DE

I. CONVOCATORIA A CONCURSO

El/la (dependencia solicitante) requiere de los servicios de
un/una (cargo/nivel)

El concurso está previsto para cubrir bajo la modalidad de (plazo indeterminado/plazo fijo)una
plaza de (cargo) Nivel Con un ingreso mensual de S/ (número y letras)
.....

II. BASES DEL CONCURSO

1. Documentos a presentar: Los/as candidatos/as deberán descargar la Ficha de Postulación consignando la
información correspondiente y la enviarán en formato PDF a la dirección electrónica:
convocatoria728@defensoria.gob.pe, se la Ficha de encuentran a disposición en la página Web Institucional.

2. De la Evaluación:**a) Comisión Evaluadora integrada por:**

- Un representante de la dependencia solicitante (Presidente/a).
- Un representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (Secretario/a).
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica (Miembro).

b) Criterios de evaluación

1. Evaluación de Fichas de Postulación
2. Evaluación de Conocimiento
3. Presentación virtual de documentos
4. Evaluación Curricular
5. Entrevista Personal

c) Etapas**c.1 Evaluación de la Ficha de Postulación.-**

Se revisará que las fichas de postulación y los documentos adjuntos contengan los datos requeridos a
fin de considerar admitida una candidatura a la plaza.

La Comisión Evaluadora tiene la facultad antes, durante y al término del correspondiente proceso, de
resolver las observaciones, consultas y otros actos correspondientes.

c.2 Evaluación de Conocimientos.-

Los postulantes admitidos participarán en una prueba de conocimientos que se llevará a cabo el día
.....

c.3 Presentación virtual de documentos.-

Los postulantes deberán remitir escaneados todos los documentos para acreditar que cumplen con la
ficha de postulación y para obtener puntaje en la Evaluación Curricular, la documentación deberá ser
guardada en un solo archivo con tamaño reducido de hasta 10 MB como máximo y lo enviarán a:
convocatoria728@defensoria.gob.pe



c.4 Evaluación Curricular.-

Se revisará y se pondrá el puntaje correspondiente según la documentación de sustento que los postulantes hayan presentado junto con la ficha de postulación.
El día se publicará la relación de postulantes APTOS(AS) para la entrevista personal.

c.5 Entrevista Personal.-

Los/as candidatos/as que en la evaluación curricular resulten APTO(A), pasarán una entrevista personal que se llevará a cabo el día.....

De acuerdo a los resultados, la Comisión Evaluadora determinará la persona ganadora que ocupe la plaza materia del presente concurso.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL CANDIDATO/A:



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

IV. FUNCIONES A REALIZAR:



-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

V. CRONOGRAMA:

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Publicación en el Portal Talento Perú administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (10 días hábiles)	
Postulación virtual Recepción de correos con las Fichas de Postulación. (02 días hábiles)	Hasta el 20.... a las hrs.
SELECCIÓN	
EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN Publicación de relación de postulantes calificados. (02 días hábiles)	Fecha y hora.
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (02 días hábiles)	Fecha y hora.
PRESENTACIÓN VIRTUAL DE DOCUMENTOS (01 día hábil)	Fecha y hora.
EVALUACIÓN CURRICULAR (02 días hábiles)	Fecha y hora.
ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (01 día hábil)	

Las personas que desean postular a las convocatorias de la Defensoría del Pueblo deberán revisar la Directiva que regula el Procedimiento de Selección y Contratación de Personas para cubrir plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada de La Defensoría del Pueblo, que se encuentra publicada en nuestro portal Institucional.

ANEXO N.º 4

FICHA DE POSTULACIÓN

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N.º DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N.º DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL	
N.º DE REGISTRO DE COLEGIATURA	
N.º DE PROCESO Y PUESTO AL QUE POSTULA	

**Consigne correctamente su número telefónico, domicilio y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.*

Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria:

Bolsas Laborales

Especificar (en el caso de que indique OTROS)

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	OBS.
DOCTORADO					
EGRESADO DE DOCTORADO					
MAESTRÍA					
EGRESADO DE MAESTRIA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS INCONCLUSOS (Mín. 7 ciclos)					
TÍTULO TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

N.º	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							

IV. OFIMÁTICA

N.º	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	OBSERVACIONES
1				
2				
3				

V. IDIOMAS

N.º	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	OBSERVACIONES
1			Básico	
2				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

N.º	DOCUMENTOS	N.º DE FOLIO
1		
2		

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVOS DE CESE	N.º DE PERSONAS A CARGO	OBS.
						AÑOS	MES	DÍAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			
8						0	0	0			
9						0	0	0			
10						0	0	0			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						AÑOS	MES	DÍAS			
						0	0	0			

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.º DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	OBS.
						AÑOS	MES	DÍAS				
1						0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.º DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	OBS.
						AÑOS	MES	DÍAS				
2						0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.º DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N.º DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
3			Privado			0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												
N.º	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.º DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N.º DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
4						0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												
N.º	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.º DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N.º DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
5			Público			0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												
N.º	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.º DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N.º DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
6			Público			0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												
N.º	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.º DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N.º DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
7			Público			0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												
N.º	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.º DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N.º DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
8			Público			0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												
N.º	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.º DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N.º DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
9			Público			0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	N.º DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N.º DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS				
10			Público			0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						AÑOS	MES	DÍAS				
						0	0	0				
IV. REFERENCIAS LABORALES*												
N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONO(S) DE CONTACTO								
1												
2												
3												
<i>*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto. Las cuales serán verificadas por la entidad o un tercero contratado.</i>												
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS										SÍ	NO	N.º CARNET
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la acreditación correspondiente.												
PERSONA CON DISCAPACIDAD										SÍ	NO	N.º CÓDIGO
Soy una persona con Discapacidad y cuento con la acreditación correspondiente (CONADIS).												
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL										SÍ	NO	NIVEL
Soy un/a Deportista Calificado/a de alto nivel y cuento con la acreditación correspondiente.												
DECLARACIÓN JURADA SOBRE ANTECEDENTES										SÍ	NO	OBS.
¿Se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM?												
¿Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)?												
¿A la fecha cuenta con antecedentes penales?												
¿A la fecha cuenta con antecedentes policiales?												
¿A la fecha cuenta con antecedentes judiciales?												
DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO										SÍ	NO	OBS.
Tengo vinculación por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.												
Escriba los nombres y apellidos del/a funcionario/a o servidor/a con los que tenga vinculación.												
Tengo vinculación por ser o haber sido cónyuges o concubinos o por unión de hecho.												
Escriba los nombres y apellidos del/a funcionario/a o servidor/a con los que tenga vinculación.												
Tengo vinculación por tener directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Defensoría del Pueblo.												
Escriba los nombres y apellidos del/a funcionario/a o servidor/a con los que tenga vinculación.												
Tengo vinculación por haber sido o ser el funcionario de confianza, funcionario principal, asesor o trabajador de algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Defensoría del Pueblo.												
Escriba los nombres y apellidos del/a funcionario/a o servidor/a con los que tenga vinculación.												

Tengo vinculación por la existencia de algún tipo de relación en virtud de la cual algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Defensoría del Pueblo ejerce o se encuentra en capacidad de ejercer una influencia relevante en las decisiones operativas, económicas o de cualquier otra índole que adopte o pudiera adoptar como postulante, o viceversa.				
Escriba los nombres y apellidos del/a funcionario/a o servidor/a con los que tenga vinculación.				
Tengo vinculación por haber existido o por existir cualquier otro elemento que pudiera significar algún tipo de vinculación directa o indirecta.				
Escriba los nombres y apellidos del/a funcionario/a o servidor/a con los que tenga vinculación.				
Otras razones, especificar.				
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS NI PROHIBICIÓN NI PROHIBICIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS CON EL ESTADO.		SÍ	NO	
Declaro aceptar las bases y la convocatoria del proceso de selección.				
Declaro estar habilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.				
Declaro no percibir simultáneamente remuneración y 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 actividad docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.				
Declaro no tener grado de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Defensoría del Pueblo que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. De ser afirmativo señale nombre y parentesco:				
DECLARACIÓN JURADA		SI	NO	
Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.				
_____, _____ de _____ del 20____				

ANEXO N.º 5

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

A. DIRECTIVOS

Formación Académica (Hasta 30 puntos)	Puntaje
Doctor	30
Estudios de Doctorado culminados (egresado)	28
Máster o Magíster / MA / MS	26
Estudios de Maestría culminados (egresado)	24
Título Profesional	22

Experiencia general. De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.4.5. del inciso 7.4.4. (Hasta 10 puntos).	Puntaje
Más de años.	10
Más de años, hasta años.	9
Más de años, hasta años.	8
De años, hasta años.	7

Experiencia específica. De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.4.5. del inciso 7.4.4. (Hasta 20 puntos).	Puntaje
Más de años.	20
Más de años, hasta años.	18
Más de años, hasta años.	16
De años, hasta años.	14

B. PROFESIONALES

Formación Académica (Hasta 30 puntos).	Puntaje
Doctor	30
Estudios de Doctorado culminados (egresado)	28
Máster o Magíster / MA / MS	26
Estudios de Maestría culminados (egresado)	24
Título Profesional	22
Grado de Bachiller	18

Experiencia general. De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.4.5. del inciso 7.4.4. (Hasta 10 puntos).	Puntaje
Más de años.	10

Más de años, hasta años.	9
Más de años, hasta años.	8
De años, hasta años.	7

Experiencia específica. De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.4.5. del inciso 7.4.4. (Hasta 20 puntos).	Puntaje
Más de años.	20
Más de años, hasta años.	18
Más de años, hasta años.	16
De años, hasta años.	14

C. TÉCNICOS Y AUXILIARES

Formación Académica (Hasta 30 puntos).	Puntaje
Estudios universitarios no concluidos (mínimo 7 ciclos)	30
Técnico titulado	28
Estudios técnicos concluidos (egresado)	24
Estudios secundarios concluidos	20
Estudios secundarios no concluidos	16

Experiencia general. De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.4.5. del inciso 7.4.4. (Hasta 10 puntos).	Puntaje
Más de años.	10
Más de años, hasta años.	9
Más de años, hasta años.	8
De años, hasta años.	7

Experiencia específica. De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4.4.5. del inciso 7.4.4. (Hasta 20 puntos).	Puntaje
Más de años.	20
Más de años, hasta años.	18
Más de años, hasta años.	16
De años, hasta años.	14

ANEXO N.º 6

FACTORES DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL

A. DIRECTIVOS

Entrevista Personal (Hasta 40 puntos)	Puntaje Acumulado
Dominio temático	Hasta 10
Capacidad analítica y resolutive	Hasta 8
Proactividad	Hasta 8
Habilidades Comunicativas	Hasta 8
Trabajo en equipo	Hasta 6

B. PROFESIONALES

Entrevista Personal (Hasta 40 puntos)	Puntaje Acumulado
Dominio temático	Hasta 10
Capacidad analítica y resolutive	Hasta 8
Proactividad	Hasta 8
Habilidades Comunicativas	Hasta 8
Trabajo en equipo	Hasta 6

C. TÉCNICOS Y AUXILIARES

Entrevista Personal (Hasta 40 puntos)	Puntaje Acumulado
Dominio temático	Hasta 10
Capacidad analítica y resolutive	Hasta 8
Proactividad	Hasta 8
Habilidades Comunicativas	Hasta 8
Trabajo en equipo	Hasta 6

Definición de Factores de evaluación:

- Dominio temático: Conocimiento amplio de la materia específica de la convocatoria.
- Capacidad analítica y resolutive: Identificación, análisis y solución de problemas de diversa complejidad.
- Proactividad: Actuar de forma inmediata cuando se va a tomar decisiones importantes, respondiendo a la necesidad de la institución.



- Habilidades comunicativas: Facilidad para transmitir ideas, conocimientos e información.
- Trabajo en equipo: Capacidad de interrelacionarse con los demás miembros del equipo de trabajo, a fin de alcanzar un objetivo común.



ANEXO N.º 7

CUADRO DE MÉRITOS

Dependencia:	
N.º de Plaza:	
Cargo:	
Nivel:	

N°	Nombre del Postulante	Etapas				Puntaje preliminar	Bonificación 10 % (FF. AA.)	Bonificación 15 % (Discapacidad)	Puntaje Final	Orden de mérito
		Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular		Entrevista Personal					
			Puntaje	Bonificación (deportista calificado)						
1										
2										
3										

Comisión
Evaluadora:

Representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Presidente/a	Representante de la Dependencia usuaria Secretario/a	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro

Lugar y Fecha:

.....

W



ANEXO N° 8

MODELO DE ACTAS



ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA

PROCESO CAP N° XXX-20XX-DP

En la/ el... (lugar/medios virtuales).... y siendo las XX:XX horas del XX de XXXXXX de 20XX, se reunieron los miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso CAP N° 000-2020-DP, designados por el/la Secretario/a General.

El Presidente/a de la Comisión Evaluadora informa que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remitió al Comité vía correo electrónico la respectiva documentación, a fin que se proceda a llevar a cabo el proceso de selección. Asimismo, se dio por instalado el mismo, conforme a los establecido en la Directiva N° -2020-DP/SG

Por tanto, la Comisión Evaluadora acuerda:

1. Aprobar el proyecto de convocatoria del Proceso CAP N° 000-2020-DP
2. Que, el Secretario/a de la Comisión Evaluadora deberá alcanzar la precitada convocatoria a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, para su aprobación.

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión Evaluadora, siendo las XX:XX horas del XX de XXXXXXXX del 20XX.



Representante de la OGDH Presidente/a	Representante de la Dependencia Usuaría Secretario/a	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Tercer Miembro

ACTA DE EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN

PROCESO CAP N° XXX-20XX-DP

En la/ el... (lugar/medios virtuales)..... y siendo las XX:XX horas del XX de XXXXXX de 20XX, se reunieron los miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso CAP N° 000-2020-DP, designados por el/la Secretario/a General.

La Comisión Evaluadora procedió a evaluar las fichas de postulación, verificando si lo descrito por el postulante en la ficha de postulación cumple con los requisitos del perfil del puesto del proceso.

De lo evaluado se pudo obtener los siguientes resultados:

POSTULANTES PARTICIPANTES

N°	Postulantes(Apellidos y Nombres)	Resultado (Apto o No Apto, detallar porque no fue admitido)
1		
2		
3		
4		

La Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo señalado en la Convocatoria acordó:

Comunicar al/a los postulantes apto/s pasaran a la evaluación de conocimientos.

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión Evaluadora, siendo las XX:XX horas del XX de XXXXXXXX del 20XX.

Representante de la OGDH Presidente/a	Representante de la Dependencia Usuaria Secretario/a	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Tercer Miembro

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAP N° XXX-20XX-DP



En la/ el... (lugar/medios virtuales)..... y siendo las XX:XX horas del XX de XXXXXX de 20XX, se reunieron los miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso CAP N° 000-2020-DP, designados por el/la Secretario/a General.

Siendo las.....horas se presentaron a rendir la Evaluación de Conocimientos los siguientes postulantes, obteniendo los siguientes resultados:

N°	Postulantes(Apellidos y Nombres)	Puntaje
1		
2		
3		
4		



Los postulantes que obtuvieron y superaron el puntaje mínimo aprobatorio de quince (15) puntos en la Evaluación de Conocimientos, pasan a la Evaluación Curricular y deberán presentar la documentación sustentatoria, según indica el cronograma del presente proceso de selección.

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión Evaluadora, siendo las XX:XX horas del XX de XXXXXXXX del 20XX.



Representante de la OGDH Presidente/a	Representante de la Dependencia Usuaria Secretario/a	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Tercer Miembro



ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAP N° XXX-20XX-DP

En la/ el... (lugar/medios virtuales).... y siendo las XX:XX horas del XX de XXXXXX de 20XX, se reunieron los miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso CAP N° 000-2020-DP, designados por el/la Secretario/a General.

La Comisión Evaluadora procedió a revisar si los documentos de los postulantes sustentan la información consignada en sus fichas de postulación en relación al perfil del puesto de la convocatoria.

N°	Postulantes(Apellidos y Nombres)	CUMPLE O NO CUMPLE	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			

Luego de la verificación de los documentos sustentatorios de cada postulante, se acordó citar para la entrevista personal virtual al/a los postulante/s que cumplieron, según el cuadro anterior.

Los postulantes serán notificados por correo electrónico para que puedan acceder a la Entrevista Personal (virtual).

El/los postulante/s citado/s para la entrevista deberán contar con su DNI vigente o Carnet de Extranjería, según corresponda.

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión Evaluadora, siendo las XX:XX horas del XX de XXXXXXXX del 20XX.

Representante de la OGDH Presidente/a	Representante de la Dependencia Usaria Secretario/a	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Tercer Miembro

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAP N° XXX-20XX-DP

En la/ el... (lugar/medios virtuales).... y siendo las XX:XX horas del XX de XXXXXX de 20XX, se reunieron los miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso CAP N° 000-2020-DP, designados por el/la Secretario/a General.

Siendo las XX:XX horas se presentaron a la entrevista personal (virtual) los siguientes postulantes, obteniendo los siguientes resultados.

N°	Postulantes(Apellidos y Nombres)	Puntaje
1		
2		
3		
4		

Luego de concluida/s la/las entrevista/s, la Comisión Evaluadora preparó el Cuadro de Méritos que se adjunta a la presente Acta.

En consecuencia, la Comisión Evaluadora acuerda lo siguiente:

Declarar como GANADOR/A a(consignar apellidos y nombres).... , al haber ocupado el primer lugar según el Cuadro de Méritos que se adjunta. (Adjuntar Anexo N.º 7).

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión Evaluadora, siendo las XX:XX horas del XX de XXXXXXXXX del 20XX.

Representante de la OGDH Presidente/a	Representante de la Dependencia Usuaria Secretario/a	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Tercer Miembro

ANEXO N.º 9

PROTOCOLO PARA REALIZAR LA ENTREVISTA PERSONAL



1. PREVIO A LA ENTREVISTA

- Revisar el Perfil del Puesto
- Revisar la Hoja de Vida del Postulante
- Revisar la Evaluación de Conocimientos del Postulante

2. INTRODUCCIÓN

- 
- Crear la atmósfera adecuada, logrando que el entrevistado se sienta a gusto y relajado, utilizando un tono más de conversación y no de interrogatorio.
 - Mantener comportamientos no verbales apropiados, como posturas y contacto visual.
 - Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
 - Crear una impresión positiva de la Entidad.
 - Utilizar la escucha activa.
 - Aclarar el objetivo de la entrevista.
 - Comunicar estructura y distribución del tiempo.

3. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

- 
- Formular preguntas sobre la experiencia del postulante relacionado al puesto, empezando por la experiencia más reciente.
 - Anotar aspectos que permitan identificar relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
 - Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencia en relación al puesto.
 - Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
 - Centrar al postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
 - Otras preguntas que considere pertinente.

4. INDICACIONES CLAVES DE CALIFICACIÓN

- 
- Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.
 - Adaptación al puesto y a la Entidad.
 - Evidencia de logros vinculados al puesto.
 - Integridad.

5. FINAL DE LA ENTREVISTA

- Tiempo para que el postulante haga preguntas o comentarios.
- Información sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
- Agradecimiento del tiempo dedicado.

6. CONTRASTE DE POSTULANTE Y DECISIÓN FINAL

- Deliberación del Comité de Evaluación.
- Calificación, elaboración del Acta de Entrevista Personal, Cuadro Comparativo y Firma.

ANEXO N.º 10

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

