



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.01.01

Versión: 01

Procedimiento: “*Seleccionar al personal*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Validado por:	Oficina de Administración	
	Oficina de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:

I. OBJETIVO

- Establecer las actividades para llevar a cabo la selección de personal nuevo al OSCE.

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

III. RESPONSABLE

- La/El Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento.
- La/El Jefa/e de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de velar por el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
2. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y sus modificatorias.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
5. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
7. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
11. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
12. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
13. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
15. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

IV. BASE NORMATIVA

16. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
17. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimientos Administrativo General.
19. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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.
21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”.
23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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° 30057, Ley del Servicio Civil, y la “Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, aplicable a la Ley del Servicio Civil.
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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”.
25. Resolución N° 101-2019-OSCE/PRE, que aprueba el “Código de Ética del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado”.
26. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
27. Resolución N° 065-2020-OSCE/PRE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
28. Resolución Directoral N° 001-2020-EF/53.06, que aprueba “Lineamientos para el uso del módulo de creación de registros CAS en el AIRSHP de las entidades del sector público”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **AIRSHIP:** Aplicativo Informático Para El Registro Centralizado De Planillas y de Datos de los Recursos Humanos Del Sector Público.
2. **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
3. **CAP:** Cuadro para la Asignación del Personal.
4. **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestal.
5. **Comité de Selección:**
Es el encargado de conducir el proceso de selección del personal y de acuerdo con el tipo de régimen está conformado por:
 - **CAS:**
Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y/o quien designe en su representación.
Titular del Órgano o Unidad Orgánica Usuaria y/o quien designe en su representación.
 - **Nº728:**
Se define mediante Resolución de SGE.
6. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral en un determinado puesto. Involucra de forma integrada conocimiento, habilidades y aptitudes.
7. **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
8. **Ficha Electrónica:** Es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales de la/del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto.
9. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
10. **OAD:** Oficina de Administración.
11. **O/UO:** Órgano / Unidad Orgánica.
12. **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización
13. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
14. **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información.
15. **PAP:** Presupuesto Analítico del Personal.
16. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto de 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.
17. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
18. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
19. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativo.
20. **SISCA:** Aplicativo Informático del Sistema de Capacitación.
21. **SGE:** Secretaría General.
22. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
23. **UOYM:** Unidad de Organización y Modernización.
24. **UPPR:** Unidad de Planeamiento y Presupuesto
25. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Órgano / Unidad Orgánica	Requerimiento

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Salida	Usuario
Lista de ganadores	PS02.01.01.02 Vincular al personal

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Recibir requerimiento Se recibe requerimiento y deriva por SGD.	UREH	Jefa/e	SGD
2	Recibir y verificar el requerimiento Recibe el documento y verifica: CAS: - Perfil del puesto con el Manual de perfil de puesto de SERVIR, - Memorándum de solicitud (en caso sea una plaza nueva se debe adjuntar el sustento correspondiente de la creación de esta.) 728: - Perfil del puesto, - Si el puesto está en el CAP y PAP, - Vacante en el AIRHSP. ¿Es conforme? • No: Ir a la actividad N°3. • Sí: ¿Requiere validación del perfil de puesto del régimen N°728? • No: Tipo de puesto: Existente: Ir a la actividad N°8. Nuevo: Ir a la actividad N°14. • Sí: Ir a la actividad N°4.	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
3	Brindar asistencia técnica Coordina con el O/UO para brindar	UREH	Asistente / Analista / Especialista	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	asistencia técnica en la elaboración del perfil de puesto. Luego de subsanar las observaciones el O/UO envía el perfil del puesto firmado. Ir a la actividad N°2.		de selección	
4	Solicitar mediante documento la validación Procede a elaborar documento para solicitar la validación del perfil de puesto.	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
5	Recibir, firmar y derivar Recibe, firma y deriva por SGD a la unidad correspondiente.	UREH	Jefa/e	SGD
6	Revisar y emitir opinión técnica Revisa y deriva al especialista de la unidad para la elaboración del informe técnico respectivo.	UOYM	Jefa/e	SGD
7	Recibir y derivar Recibe el documento y deriva. ¿Se validó? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°3. • Sí: Tipo de puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Existente: Ir a la actividad N°8. • Nuevo: Ir a la actividad N°14. 	UREH	Jefa/e	SGD
8	Verificar si cuenta con CCP Verifica si cuenta con CCP: ¿Cuenta con crédito presupuestal? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°9. • Sí: Ir a la actividad N°37. 	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---
9	Solicitar la CCP	UREH	Asistente / Analista /	Formato de solicitud de

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Elaborar solicitud de CCP, adjuntando formato correspondiente para el trámite.		Especialista de compensaciones	CCP
10	Recibir, firmar y derivar Recibe los documentos y firma memorándum. Luego por medio del SGD deriva los documentos.	UREH	Jefa/e	SGD
11	Recibir y proponer la CCP Recibe, revisa y propone mediante el formato la CCP y es firmado por los involucrados. Deriva.	UPPR	Jefa/e	Formato de CCP / SGD
12	Recibir y aprobar Recibe el formato y aprueba. Deriva por SGD.	OPM	Jefa/e	SGD
13	Recibir y derivar Recibe CCP y deriva. Ir a la actividad N°37.	UREH	Jefa/e	SGD
14	Verificar si se cuenta con la aprobación de SGE Verifica en el SGD, si se cuenta con aprobación de SGE, para realizar el informe cuantitativo. ¿Se cuenta con la aprobación? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°15. • Sí: Ir a la actividad N°19. 	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
15	Elaborar proveído Se elabora proveído para solicitar la aprobación del puesto nuevo a la SGE.	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
16	<p>Recibir y revisar documento</p> <p>Mediante SGD recibe y revisa el proveído.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°17. Sí: Ir a la actividad N°18. 	UREH	Jefa/e	SGD
17	<p>Devolver con observación</p> <p>Devuelve mediante SGD para subsanar las observaciones.</p> <p>Ir a la actividad N°15.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
18	<p>Firmar y derivar documento</p> <p>Firma y deriva.</p> <p>Después de la autorización de la SGE, ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
19	<p>Elaborar informe cualitativo</p> <p>Elabora informe cualitativo que contiene el sustento de la creación de la nueva plaza y se deriva por SGD.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de compensacion es	SGD
20	<p>Recibir y revisar</p> <p>Revisa informe cualitativo.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°21. Sí: Ir a la actividad N°22. 	UREH	Jefa/e	SGD
21	<p>Devolver con observaciones</p> <p>Se devuelve el documento.</p> <p>Ir a la actividad N°19.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
22	<p>Firmar y derivar</p> <p>Firma el informe cualitativo, y solicitar a UPPR realizar el informe cuantitativo.</p>	UREH	Jefa/e	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
23	<p>Recibir y elaborar el informe cuantitativo</p> <p>Mediante SGD recibe solicitud, se elabora el informe cuantitativo y deriva.</p>	UPPR	Jefa/e	SGD
24	<p>Aprobar informe cuantitativo</p> <p>Revisa y aprueba el informe cuantitativo.</p> <p>Deriva.</p>	OPM	Jefa/e	SGD
25	<p>Revisar informe</p> <p>Después de la respuesta,</p> <p>¿Es favorable el informe?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°26. • Sí: Ir a la actividad N°27. 	UREH	Jefa/e	SGD
26	<p>Comunicar al solicitante</p> <p>Se elabora un documento para indicar la conclusión del informe cualitativo al O/UO.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
27	<p>Registrar en el módulo el pedido de creación en el AIRSHP</p> <p>Registrar en el módulo de creación de registros CAS el pedido de creación AIRSHP y deriva.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de compensacion es	Módulo de creación de registros CAS
28	<p>Revisar y aprobar</p> <p>Revisa y aprueba por aplicativo.</p>	UREH	Jefa/e	Módulo de creación de registros CAS
29	<p>Revisar y aprobar en el módulo el pedido de creación AIRSHP</p> <p>Revisa y aprueba por aplicativo.</p>	UPPR	Especialista	Módulo de creación de registros CAS
30	<p>Revisar y aprobar en el módulo el pedido de creación AIRSHP</p>	OPM	Jefa/e	Módulo de creación de

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Revisa y aprueba por aplicativo. Después de la aprobación, la solicitud migra por el aplicativo (Módulo de creación de registros CAS) al MEF.			registros CAS
31	Solicitar CCP De acuerdo con el plazo correspondiente, se visualiza la creación de la plaza en el módulo de creación de registros CAS. Elabora y firma solicitud para requerir el certificado presupuestal. Deriva.	UREH	Asistente / Analista / Especialista de compensacion es	Módulo de creación de registros CAS / SGD
32	Revisar y firmar Firma solicitud. Se deriva a UPPR para brindar respuesta a la certificación presupuestal.	UREH	Jefa/e	SGD
33	Recibir y proponer la CCP Recibe, revisa y propone mediante el formato la CCP. El documento es firmado por los involucrados. Deriva.	UPPR	Jefa/e	Formato de CCP / SGD
34	Recibir y aprobar Recibe el formato y aprueba. Deriva por SGD.	OPM	Jefa/e	SGD
35	Recibir y derivar Recibe la CCP y procede a derivarlo.	UREH	Jefa/e	SGD
36	Recibir proveído donde indica la creación de la nueva plaza y CCP Se recibe la CCP con toda la documentación generada para dicho	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	fin.			
37	<p>Elaborar informe de inicio y derivar</p> <p>Con la validación del perfil de puesto y CCP y de corresponder con el código AIRSHP.</p> <p>Se elabora el informe de inicio que contiene:</p> <p>CAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma - Bases del concurso. - Propuesta del comité. <p>Régimen N°728:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe para comunicar el número de plazas. - Cronograma - Propuesta del comité. <p>Y deriva mediante SGD.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
38	<p>Recibir y revisar</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°39. • Sí: Ir a la actividad N°40. 	UREH	Jefa/e	SGD
39	<p>Devolver con observaciones</p> <p>Ir a la actividad N°37.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
40	<p>Firmar y derivar</p> <p>Se deriva a OAD para que solicite a la SGE la aprobación de la convocatoria del proceso de selección.</p> <p>Después de la respuesta de SGE, ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
41	<p>Derivar</p> <p>Se deriva por SGD, la aprobación de la SGE.</p>	UREH	Jefa/e	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Tipo de régimen:</p> <ul style="list-style-type: none"> CAS: Ir a la actividad N°42. N°728: Ir a la actividad N°51. 			
42	<p>Subir al portal SERVIR</p> <p>Se procede a subir al portal Talento Perú de SERVIR los detalles del concurso. Luego en paralelo, se realiza la actividad N°43 y 45.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal Talento Perú de Servir
43	<p>Emitir los indicadores del perfil de puesto</p> <p>En coordinación con la OTI, se deriva los indicadores del perfil de puesto para que ellos realicen la ficha electrónica. Con la respuesta pasar a la siguiente actividad.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---
44	<p>Publicar convocatoria</p> <p>Se publica en el portal del OSCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bases del concurso Anexo 1 – Perfil del puesto Anexo 2 - Cronograma Anexo 3 – Ficha electrónica de inscripción (link). Anexo 4- Declaración Jurada de conocimientos Anexo 5 – Declaración Jurada de condición de discapacidad <p>Ir a la actividad N°49.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE
45	<p>Elaborar 3 oficios y 1 memorándum</p> <p>Se elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un oficio para comunicar al CONADIS, Un oficio para solicitar un veedor del OCI, Un oficio para solicitar el cuestionario de evaluación. Un memorándum para solicitar un miembro del comité de selección del O/UO. 	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Los documentos son derivados mediante SGD.			
46	Recibir y revisar ¿Es conforme? • No: Ir a la actividad N°47. • Sí: Ir a la actividad N°48.	UREH	Jefa/e	SGD
47	Devolver con observación Ir a la actividad N°45.	UREH	Jefa/e	SGD
48	Firmar y derivar Firma y deriva a: - OCl: oficio - Órgano / Unidad Orgánica: Oficio más memorándum - CONADIS: oficio Después de la respuesta del Órgano / Unidad Orgánica ir a la siguiente actividad.	UREH	Jefa/e	SGD
49	Verificar la difusión y firmar acta Verifica la ejecución de la difusión de convocatoria y publicación de las Bases del Concurso Público de CAS. Luego, se da por instalado el comité de selección firmando el Acta N°1 por los miembros del comité.	---	Comité de selección	Acta N°1
50	Verificar el cierre de inscripción y firmar acta De acuerdo con el cronograma publicado, los postulantes se inscriben virtualmente y de acuerdo con el tiempo programado se cierra la inscripción. Y se procede a verificar el cierre del registro electrónico; se determina la cantidad de aptos generando el Acta	---	Comité de selección	Acta N°2

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Nº2 suscribiendo la conformidad. Ir a la actividad N°67.			
51	Elaborar proyecto de Acta N°1 Se elabora el proyecto de Acta N°1 que contiene la: - Instalación del comité. - Bases del concurso.	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Acta N°1
52	Firmar Acta N°1 Procede a firmar el Acta N°1.	---	Comité de Selección	Acta N°1
53	Elaborar oficio para trasladar a UREH Elabora oficio para trasladar a la/ al Jefa/e de UREH.	---	Presidente del Comité de Selección	Correo
54	Recibir y derivar Recibe oficio y deriva por SGD.	UREH	Jefa/e	SGD
55	Elaborar memorándum para elevar al SGE Se elabora memorándum para solicitar aprobación de las bases del concurso, adjuntando el Acta N°1.	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
56	Recibir y revisar ¿Es conforme? • No: Ir a la actividad N°57. • Sí: Ir a la actividad N°58.	UREH	Jefa/e	SGD
57	Devolver con observaciones Devuelve por SGD, para subsanar observaciones. Ir a la actividad N°55.	UREH	Jefa/e	SGD
58	Firmar y derivar	UREH	Jefa/e	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Procede a firmar y derivar a SGE.</p> <p>Después de la aprobación por proveído, derivar para continuar con el proceso.</p>			
59	<p>Subir al portal SERVIR</p> <p>Se procede a subir al portal Talento Perú de SERVIR los detalles del concurso.</p> <p>Luego en paralelo, se realiza la actividad N°60 y 62.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal Talento Perú de Servir
60	<p>Emitir los indicadores del perfil de puesto</p> <p>En coordinación con la OTI, se deriva los indicadores del perfil de puesto para que ellos realicen la ficha electrónica.</p> <p>Con la respuesta pasar a la siguiente actividad.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---
61	<p>Publicar convocatoria</p> <p>Se publica en el portal del OSCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases del concurso - Anexo 1 – Perfil del puesto - Anexo 2 - Cronograma - Anexo 3 – Ficha electrónica de inscripción (link). - Anexo 4 - Declaración Jurada de conocimientos - Anexo 5 – Declaración Jurada de condición discapacidad. - Anexo 6 - Declaración Jurada varios - Anexo 7 – Declaración Jurada de nepotismo - Anexo 8 - Cuadro de criterios para la entrevista personal <p>Ir a la actividad N°67.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE
62	<p>Elaborar 3 oficios</p> <p>Se elabora:</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> - Un oficio para comunicar al CONADIS, - Un oficio para solicitar un veedor del OCI, - Un oficio para solicitar el cuestionario de evaluación. <p>Los documentos son derivados mediante SGD.</p>		de selección	
63	Recibir y revisar ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°64. • Sí: Ir a la actividad N°65. 	UREH	Jefa/e	SGD
64	Devolver con observaciones Devuelve por SGD, para subsanar observaciones. Ir a la actividad N°62.	UREH	Jefa/e	SGD
65	Firmar y derivar Procede a firmar y derivar a las O/UO. Después de la respuesta del Órgano / Unidad Orgánica ir a la siguiente actividad.	UREH	Jefa/e	SGD
66	Verificar la difusión, cierre de inscripción y firmar acta Luego, verifica la difusión de la convocatoria y publicación de las bases del concurso de Régimen N°728. De acuerdo con el cronograma de inicio de convocatoria se valida el cierre del registro electrónico y se determina la cantidad de aptos generando el Acta N°2 suscribiendo la conformidad.	---	Comité de selección	Acta N°2
67	Verificar el cumplimiento del perfil requerido	UREH	Asistente / Analista / Especialista	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Después de hacer las actividades N°50 para el régimen CAS o las actividades N°66 del régimen N°728.</p> <p>De acuerdo con la información recopilada en la Ficha de Postulación Electrónica, se verifica si existe duplicidad de registro en los nombres de las/los postulantes.</p> <p>Se elabora y presenta el proyecto de Acta N°3.</p>		de selección	
68	<p>Firmar acta</p> <p>Revisan el proyecto y dan conformidad del documento suscribiendo el Acta N°3.</p>	---	Comité de selección	Acta N°3
69	<p>Publicar resultados de evaluación de perfil</p> <p>Se publica el comunicado N°1 en el portal del OSCE los resultados validados por el comité.</p> <p>¿Se declaro desierto?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°70. Sí: Fin del procedimiento. 	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE
70	<p>Realizar evaluación</p> <p>De acuerdo con el cronograma, se lleva a cabo la evaluación (presencial o virtual), con el examen que derivo el Órgano o Unidad Orgánica.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Exámenes
71	<p>Revisar evaluación</p> <p>Revisa los exámenes, y se determina la cantidad de postulantes que obtuvieron nota aprobatoria para la siguiente etapa.</p> <p>Con los resultados se genera la propuesta del Acta N°4.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---
72	<p>Firmar acta</p> <p>Revisan la propuesta y proceden a</p>	---	Comité de selección	Acta N°4

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	suscribir el Acta N°4.			
73	<p>Publicar resultados de la evaluación de competencia</p> <p>De acuerdo con el cronograma, se publica el comunicado N°2 en el portal del OSCE los resultados de la evaluación de competencia.</p> <p>¿Se declaro desierto?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°74. Sí: Fin del procedimiento. 	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE
74	<p>Revisar documentos y brindar acceso al comité</p> <p>De acuerdo con la publicación y cronograma, los postulantes que son aptas/os presentan los documentos requeridos mencionados en las bases del concurso y perfil de puesto. Es recibido mediante correo institucional y en los horarios indicados en el comunicado.</p> <p>Deriva al comité.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---
75	<p>Revisar documento</p> <p>Se revisa los documentos con el Anexo N°10 Ficha de Evaluación Curricular.</p>	---	Comité de selección	Ficha de Evaluación Curricular
76	<p>Firmar el acta y ficha de evaluación de cada postulante</p> <p>Se procede a firmar el Acta N°5 y la ficha de evaluación curricular de cada postulante apta/o y no apta/o.</p> <p>Tipo de Régimen:</p> <ul style="list-style-type: none"> N°728: Ir a la actividad N°77. CAS: Ir a la actividad N°78. 	---	Comité de selección	Acta N°5
77	<p>Coordinar con la Psicóloga</p> <p>Coordina con la psicóloga la hora y fecha de las evaluaciones.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Continuar con la siguiente actividad.			
78	<p>Publicar resultados de evaluación curricular</p> <p>Se publica el comunicado N°3, en el portal del OSCE.</p> <p>¿Se declaro desierto? No: Tipo de régimen:</p> <ul style="list-style-type: none"> N°728: Ir a la actividad N°79. CAS: Ir a la actividad N°83. <p>Sí: Fin del procedimiento</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE
79	<p>Enviar correo para comunicar cronograma</p> <p>Se envía por correo institucional a cada postulante apto el cronograma para la evaluación psicológica.</p> <p>De acuerdo con el cronograma se lleva a cabo la entrevista y en 2 días hábiles la psicóloga entrega los resultados firmados.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Correo
80	<p>Elaborar propuesta de Acta N°6</p> <p>Se elabora la propuesta del Acta N°6, que contiene los resultados de la evaluación psicológica y los resultados de la búsqueda del RNSSC.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Acta N°6
81	<p>Firmar el acta N°6</p> <p>Proceden a firmar el Acta N°6.</p>	----	Comité de selección	Acta N°6
82	<p>Publicar comunicado de entrevista</p> <p>De acuerdo con el cronograma, se publica el comunicado N°4 en el portal del OSCE indicando los horarios de la entrevista personal.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE
83	<p>Realizar entrevista</p> <p>De acuerdo con el cronograma, se</p>	---	Comité de selección	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	realiza la entrevista (presencial o virtual) a los postulantes que pasaron la etapa anterior con el Anexo N°11 Formato de Evaluación de entrevista final.			
84	<p>Elaborar el proyecto de acta</p> <p>Se elabora el proyecto de Acta N°6 (CAS) o Acta N°7 (Régimen N°728), para este último caso se adiciona el proyecto de informe final donde indica todas las etapas del proceso e indica los ganadores del concurso (solo si no se declara desierto).</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Acta N°6 o 7
85	<p>Firmar acta e informe</p> <p>Luego de revisar y promediar las notas obtenidas por las/los postulantes en cada una de las etapas del concurso, se firma el Acta N°6 (CAS) o Acta N°7 (Régimen N°728) donde indica la decisión del comité, en caso aplica también se firma el informe final.</p>	---	Comité de selección	Acta N°6 o 7
86	<p>Publicar resultados finales</p> <p>De acuerdo con el cronograma, se publica el comunicado N°4 (CAS) o 5 (Régimen N°728), en el portal del OSCE.</p> <p>¿Se declara desierto? No: Ir a la actividad N°87. Sí: Fin del procedimiento</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Portal del OSCE
87	<p>Derivar al siguiente proceso</p> <p>Se deriva al proceso PS02.01.01.02 Vincular al personal la lista de los ganadores.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Lista de ganadores

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
----	-----------

- --

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.01.01 Incorporar al personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Formato de perfil de puesto.
2. Formato de Cronograma.
3. Ficha electrónica de inscripción.
4. Declaración Jurada de Conocimientos.
5. Declaración Jurada de condición de discapacidad.
6. Declaración Jurada varios.
7. Declaración Jurada de Nepotismo.
8. Cuadro de criterios para la entrevista personal.
9. Modelo de Currículum Vitae Descriptivo.
10. Ficha de Evaluación Curricular.
11. Formato de Evaluación de entrevista final.
12. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N° 01

Formato de Perfil del Puesto



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: _____
Unidad orgánica: _____
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: _____
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

--

Coordinaciones Externas:

--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-	<input type="text"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Anexo N° 3

FICHA ELECTRÓNICA DE INSCRIPCIÓN



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Ficha de Inscripción al Concurso CAS N° -20 -OSCE-LIMA

Importante: Use el navegador Internet Explorer 6.0 SP1 ó superior

Retornar

Datos Generales

Numero de DNI	<input type="text"/>	Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>	Nombres	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>	Lugar de Nacimiento	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		
Departamento	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>		
Teléfono celular	<input type="text"/>	Teléfono domicilio	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>		
Comprobar correo electrónico	<input type="text"/>		

Datos de la postulación

Puesto al que postula

Datos Académicos

Formación Académica	Nivel Académico	Años de estudio	Agregar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Capacitación en materias a la plaza a la que postula

Curso, Taller o Diplomado	Descripción	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas Lectivas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Número total de horas lectivas acumuladas : 0

Experiencia profesional en labores relacionadas con la función de la plaza a la cual postula

Institución	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Motivo de Cese	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>				
<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>				
<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>				
<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>				

Información Adicional

Estudios/Conocimientos	Grado Obtenido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Nota: los datos de esta sección no son obligatorios

Otros

	SI	NO
a) ¿Se encuentra colegiado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) ¿Se encuentra habilitado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) ¿Es beneficiario de la bonificación por discapacidad?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*De ser sí, indicar que tipo de discapacidad posee para brindarle las necesidades del caso:		
<input type="text"/>		
d) ¿Es beneficiario de la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Declaración Jurada de Veracidad de Información

Declaro que:	SI	NO
a) Tengo hábiles mis derechos civiles y laborales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Poseo antecedentes penales y/o policiales, incompatibles con el cargo al cual postulo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Reúno los requisitos y/o atributos propios del cargo al cual postulo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Tengo incompatibilidad prevista en la ley 26771 y sus modificatorias (NEPOTISMO).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) En los últimos 5 años he sido sancionado con despido.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) En los últimos 5 años he sido sancionado con destitución.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DECLARACIONES PRESENTADAS:

Que, toda la información proporcionada es veraz. En caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Acepto las condiciones

La presente inscripción se le está remitiendo al correo electrónico indicado, como constancia de su registro como postulante.

Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Yo,....., identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 01 de las Bases del Concurso Público de CAS N°....., cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

Conocimientos en Ofimática	Nivel de dominio (*)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de Texto			
Hojas de calculo			
Programa de Presentación			
Otros:			
Otros:			

Conocimientos en Idiomas	Nivel de dominio (*)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros:			
otros:			

Conocimientos Técnicos	Marcar (*)

(*) Marcar con "X" solo aquellos conocimientos requeridos en el perfil del puesto.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima,.....de.....del 20...

.....
FIRMA

DNI:

Anexo N° 05



**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO DE CAS N° ____ - ____ - OSCE
DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD**

Yo,, con DNI

N°, con domicilio en

..... declaro bajo juramento¹ que:

- Tengo la condición de ser persona discapacitada en.....

Por lo que los datos consignados son verdaderos y que en caso, resultar ser ganador/a de la presente convocatoria CAS, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Unidad de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.

Formulo la presente Declaración Jurada someténdome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

....., de..... del 20....

.....
FIRMA

DNI:

¹ En mérito a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, resolvió en su artículo 1° Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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.

Anexo N° 06**DECLARACIONES JURADAS VARIAS**

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso; convocado por OSCE, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES Y LABORALES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO²
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO POSEER ANTECEDENTES PENALES.
- NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES.
- NO POSEER ANTECEDENTES JUDICIALES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

² Sentencia firme.

Anexo N° 07



DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo, _____, identificado/a con DNI _____, postulante en el Concurso _____, 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 Alta Dirección de la entidad.

SI, 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 Alta Dirección de la entidad.

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

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.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Anexo N° 08



CUADRO DE CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS A EVALUAR	DEFINICIÓN
Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.
Capacidad Analítica	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.
Actitud personal (percepción del Evaluador)	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplirlos objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto plazos, obstáculos, oposición.
Facilidad de Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
En Materia Antisoborno	Capacidad del postulante para entender los riesgos de soborno a los que se ve inmerso un servidor público. Así como las políticas y herramientas a emplear para combatirlo.

Nota: El puntaje final se obtendrá de promediar los puntajes asignados por cada miembro del Comité de Selección Permanente.

Anexo N° 09

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO

CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de nacimiento:
 Lugar de nacimiento:
 DNI/CE:
 RUC:
 Estado Civil:
 Dirección:
 Teléfono:
 Correo Electrónico:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN TÍTULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL/ LICENCIATURA					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					

III. CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CANTIDAD DE HORAS	N° FOLIO
1						
2						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

IV. EXPERIENCIA GENERAL

Mi experiencia general acumulada es de _____ (*años, meses y días*), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo):

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (día/mes/año)	CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)	Nº FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado						
2						
Descripción detallada del trabajo realizado						
3						
Descripción detallada del trabajo realizado						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

V. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Mi experiencia específica acumulada es de _____ (*años, meses y días*), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo):

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (día/mes/año)	CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)	Nº FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado						
2						
Descripción detallada del trabajo realizado						
3						
Descripción detallada del trabajo realizado						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

VI. EXPERIENCIA EN CARGOS DIRECTIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O SECTOR PRIVADO

- Sector público: A cargo de la dirección de un órgano, unidad orgánica, programa, proyecto o unidad ejecutora.
- Sector privado: A cargo de la dirección de una oficina, gerencia, subgerencia o departamento de una institución privada.

Mi experiencia profesional acumulada desempeñando cargos directivos es de _____ (años, meses y días), conforme a la siguiente información (ordenada desde la más reciente hasta la más antigua):

Nº	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (día/mes/año)	CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

VII. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS

Nº	CONOCIMIENTO	NIVEL	INSTITUCIÓN	Nº FOLIO
1				
2				

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, autorizando expresamente su investigación.

Declaración que formulo a los ___ días del mes de _____ de 20...

 (Firma y huella digital)
 (Nombres y apellidos)
 DNI Nº.....

Anexo N° 10

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR					
DATOS PERSONALES					
Apellidos y Nombre				Fecha	
Puesto				DNI	
REQUISITOS					
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE MÁXIMO:	5
	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:			PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto				
	Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido				
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE MÁXIMO:	4
	Años de experiencia profesional general:			PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido				
	Tiene 2 años adicionales o más al mínimo requerido				
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE MÁXIMO:	6
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:			PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido				
	Tiene 2 años adicionales o más al mínimo requerido				
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público (Cuando el perfil lo requiera):				
	Cumple con el mínimo requerido				
	Tiene 2 años adicionales o más al mínimo requerido				
4	CAPACITACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE MÁXIMO:	5
	Detallar el Curso y/o Especialización requerida en el perfil del puesto como obligatorio.			PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Detallar el Curso y/o Especialización requerida en el perfil del puesto como opcional.				
	Indicar el mínimo de horas lectivas requeridas en el perfil del puesto.				
5	CONOCIMIENTOS	CUMPLE		NO CUMPLE	
	Cumple con el conocimiento técnico requerido en el perfil del puesto				
	Cuenta con conocimiento de ofimática nivel "Detallar"				
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 16 y máximo 20)					

CUMPLE		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		
NO CUMPLE		
OBSERVACIONES		

BONIFICACIONES ESPECIALES	SI	NO
TIENE BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD		
TIENE BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FFAA		
TIENE BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL		

Nombre: _____
MIEMBRO

Nombre: _____
MIEMBRO

ANEXO N° 11

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del Puesto:

Postulante:

Fecha de evaluación:

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptacion al puesto y cumplimiento de Funciones (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	
						20	
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Cumple con las competencias señaladas en el perfil del puesto							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	
						10	
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores y evidencia compromiso en la búsqueda de logros compartidos.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
III.- Adaptación a la cultura de de la entidad (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	
						10	
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones. Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
Evidencia conocimiento sobre la Política Integrada							

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 25

Nombre:

MIEMBRO

Anexo N°12 Diagrama de flujo









