



PROCEDIMIENTO
PRO-GRE-RHH-035
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° XX-2019-SMV/02	dd/12/2019	Se aprueba el procedimiento: " <i>Concurso Interno de Personal</i> ", incluyendo la evaluación de conocimientos y la estandarización de criterios para evaluar a postulantes.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

1. Objetivo

Seleccionar a la persona idónea para ascender a los cargos convocados por la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV.

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de Recursos.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos.

Subproceso: Reclutamiento.

Inicio del procedimiento: El titular del órgano solicitante, designa mediante correo electrónico a dos (2) trabajadores a su cargo (titular y alterno), con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para que efectúen la coordinación de aspectos relacionados a elaboración del memorándum de requerimiento de personal, el perfil del puesto, y la elaboración de la prueba de conocimientos con su respectiva clave de respuestas. Asimismo, de ser el caso absolver las consultas derivadas de la evaluación curricular.

Fin del procedimiento: El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos informa al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y al Superintendente Adjunto / Jefe de Oficina del Órgano solicitante que el proceso de selección ha quedado desierto y publica dicho resultado en la Intranet de la SMV, a través del Sistema de Publicaciones.

3. Responsables

- Superintendente del Mercado de Valores.
- Titular del órgano solicitante.
- Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración (en adelante Superintendente Adjunto de la OGA).
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, Jefe de la OPP).
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (en adelante Jefe de RRHH).
- Jefe de la Unidad de Finanzas.
- Comité de Selección (en adelante el Comité).
- Analista Senior de Ejecución Presupuestal.
- Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- Profesional II de Organización de la Unidad de Recursos Humanos.
- Profesional de Diseño de Perfiles de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Trabajador designado de la Oficina de Tecnologías de Información (en adelante Trabajador designado de la OTI).

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

- Trabajador designado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante trabajador designado de la OPP).
- Trabajador designado del órgano solicitante.
- Técnico Administrativo designado de la Unidad de Recursos Humanos.

4. Documentos de consulta

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Manual de Clasificación de Cargos Estructurales vigente y sus modificatorias.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Ley Marco del Empleo Público, aprobado por Ley N° 28175 y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP y Anexo 1 – “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Normas vigentes de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, o norma que la sustituya.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, o norma que lo sustituya.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 089-2003-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas”, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

- Acta de reunión de trato directo del 6 de julio de 2005.
- 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, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR – Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y/o privado.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, a su entrada en vigencia.
- Ley N° 30794 - Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) a su entrada en vigencia.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, en el cual Formalizan 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”.
- Directiva sobre la gestión de procesos de selección de personal (DIR-GRE-RHH-002).
- Las disposiciones modificatorias, reglamentarias y conexas de las antes señaladas y otras que resulten aplicables.

5. Descripción

- 5.1. El titular del órgano solicitante, designa mediante correo electrónico a dos (2) trabajadores a su cargo (titular y alterno), con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, los cuales deben ser de mayor jerarquía respecto del puesto a concursar (en adelante el trabajador designado del órgano solicitante) para efectuar la coordinación de la información relevante, como son: la elaboración del memorándum de requerimiento de personal, el perfil del puesto según los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones, MOF (disponible en la intranet institucional), la prueba de conocimientos y la correspondiente clave de respuestas. Asimismo, de ser el caso para que pueda absolver las consultas de la Unidad de

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

Recursos Humanos, derivadas de la evaluación curricular. Comunica dicha designación a los trabajadores designados.

En caso el órgano solicitante no tuviera un puesto de mayor jerarquía respecto del puesto a concursar, podrá designar a un trabajador de igual jerarquía.

- 5.2. El trabajador designado del órgano solicitante consulta con la Unidad de Recursos Humanos si el puesto requerido cuenta con el Perfil de Puesto aprobado según formato de SERVIR, de encontrarse aprobado dicho Perfil de Puesto lo solicita a la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario identifica el puesto del Manual de Organización y Funciones – MOF que se concursará.
- 5.3. El trabajador designado del órgano solicitante elabora el memorándum de requerimiento de personal dirigido al Superintendente Adjunto de la OGA, en el cual se indicará el puesto a ser reemplazado, y de ser el caso, el puesto del Manual de Organización y Funciones – MOF que se concursará. Asimismo, en dicho memorándum se indica los nombres completos y cargos de los trabajadores designados (titular y alterno).
- 5.4. El trabajador designado del órgano solicitante, remite al titular de su órgano a través SMVDoc, el memorándum de requerimiento de personal y el Perfil de Puesto aprobado según formato de SERVIR (en caso de contarse con este).
- 5.5. El titular del órgano solicitante, revisa el memorándum de requerimiento de personal. En caso se requiera modificaciones las coordina con su trabajador designado.
- 5.6. El titular del órgano solicitante firma y remite al Superintendente Adjunto de la OGA el memorándum de requerimiento de personal, a través del SMVDoc, conjuntamente con el Perfil de Puesto aprobado según formato de SERVIR (en caso de contarse con este).
- 5.7. El Superintendente Adjunto de la OGA toma conocimiento del requerimiento de personal y deriva la documentación vía SMVDoc, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.8. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento del requerimiento de personal.
- 5.9. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos deriva el requerimiento al Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos a través del SMVDoc cuando el puesto a concursar cuenta

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

con perfil de puesto, según formato SERVIR, y se continúa con la actividad 5.13. Caso contrario, se continúa con la actividad 5.10.

- 5.10 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos genera un subflujo del expediente al Profesional II de Organización de la Unidad de Recursos Humanos para que verifique la correcta identificación del puesto del Manual de Organización y Funciones – MOF que se concursará. En caso se requiera modificaciones las coordina con el titular del órgano solicitante
- 5.11 El Profesional II de Organización de la Unidad de Recursos Humanos envía el detalle de la posición descrita en el MOF al Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, generándole un subflujo del expediente.
- 5.12 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos elabora el memorándum solicitando la disponibilidad presupuestal / certificación para el reemplazo que ha sido requerido y lo remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a través del SMVDoc.
- 5.13 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos revisa el memorándum de disponibilidad presupuestal. En caso se requiera modificaciones las coordina con el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.14 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos firma el memorándum de disponibilidad presupuestal y lo remite a través del SMVDoc al Jefe de la Unidad de Finanzas.
- 5.15 El Jefe de la Unidad de Finanzas toma conocimiento y coordina con el Analista Senior de Ejecución Presupuestal a fin de viabilizar el uso del presupuesto asignado para el proceso de selección de personal.
- 5.16 El Analista Senior de Ejecución Presupuestal verifica la disponibilidad de recursos económicos en el presupuesto institucional.

En caso de que no exista presupuesto para dicha contratación, se prosigue con la actividad 5.17. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.18.

- 5.17 El Analista Senior de Ejecución Presupuestal solicita a través del SMVDoc una modificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Se prosigue según lo establecido en el procedimiento: **Modificaciones Presupuestales.**

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

- 5.18 Si existe presupuesto el Analista Senior de Ejecución Presupuestal elabora un memorándum señalando la disponibilidad presupuestal y lo remite, a través del SMVDoc, al Jefe de la Unidad de Finanzas.
- 5.19 El Jefe de la Unidad de Finanzas revisa, firma el memorándum con la disponibilidad presupuestal y lo remite, a través del SMVDoc a la Unidad de Recursos Humanos. Se anexa el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF que valida la disponibilidad de los recursos económicos. En caso se requiera modificaciones, las coordina con el Analista Senior de Ejecución Presupuestal.
- 5.20 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento de la disponibilidad presupuestal / certificación, coordina y remite la documentación al Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, a través del SMVDoc.
- 5.21 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos elabora las bases del concurso interno, los criterios de evaluación curricular y el cronograma del proceso de selección. Adicionalmente, elabora el memorándum de autorización del concurso interno dirigido al Superintendente Adjunto de la OGA y lo remite a través del SMVDoc al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.22 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos revisa el memorándum de autorización del concurso interno. En caso se requiera modificaciones las coordina con el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.23 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos firma y envía a través del SMVDoc el memorándum de autorización del concurso interno al Superintendente Adjunto de la OGA, para su aprobación mediante proveído.
- 5.24 El Superintendente Adjunto de la OGA firma proveído del memorándum, con el cual brinda su autorización para el inicio del concurso interno. En caso se requiera modificaciones las coordina con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.25 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento de la autorización del concurso interno, elabora un memorándum con la propuesta de los miembros del Comité y remite a través del SMVDoc al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.26 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos revisa el memorándum con la propuesta de los miembros del Comité. En caso se requiera modificaciones las

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

coordina con el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.

- 5.27 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos aprueba y firma a través del SMVDoc el memorándum con la designación de los miembros del Comité y genera los respectivos subflujos.
- 5.28 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, toma conocimiento, elabora el memorándum comunicando al Órgano de Control Institucional el inicio del concurso interno, a fin de que considere su participación como veedor y lo envía a través del SMVDoc, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.29 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos revisa el memorándum de comunicación. En caso se requiera modificaciones las coordina con el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.30 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos firma, remite a través del SMVDoc el memorándum de comunicación, y genera un subflujo del expediente a la Secretaria del Órgano de Control Institucional.
- 5.31 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos realiza la convocatoria en el plazo indicado en el cronograma del concurso, a través de:
- Intranet de la SMV.
 - Correo electrónico del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
 - Otros canales disponibles de la entidad cuya conveniencia evalúe el Profesional encargado del proceso selección de personal.

La publicación de la Convocatoria contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Bases del Concurso Interno y sus anexos.
- b) Formato de Evaluación Curricular.
- c) Formato de Postulación Concurso Interno (FOR-GRE-RHH-002).
- d) Cronograma del concurso.
- e) Comité de Selección.

En las bases del concurso interno se indica la dirección de correo electrónico a la cual los postulantes deben enviar el Formato de Postulación Concurso Interno (FOR-GRE-RHH-002).

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

5.32 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos envía un correo electrónico al trabajador designado del órgano solicitante, informándole de los plazos para que remita la prueba de conocimientos.

Solo para el caso de un puesto correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público de Apoyo gestionará la elaboración de las pruebas de conocimientos, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, salvo requerimiento expreso del órgano solicitante.

5.33 El trabajador designado del órgano solicitante elabora la prueba de conocimientos y la correspondiente clave de respuestas y las remite a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se realizará la prueba de conocimientos. Para lo cual podrá enviar dicha información al Profesional encargado del proceso selección de personal en sobre cerrado confidencial o en correo electrónico encriptado¹. En caso se opte por enviar la prueba mediante correo electrónico, no se aceptará si este no se encuentra encriptado.

5.34 Los postulantes remiten por correo electrónico el Formato de Postulación Concurso Interno (FOR-GRE-RHH-002), debidamente firmado.

Luego del envío, el postulante recibirá una respuesta automática mediante correo electrónico comunicándole que verifique los archivos remitidos y señalando los siguientes pasos que deberán ser tomados en cuenta para participar de la convocatoria.

5.35 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, verifica con el trabajador designado de la OTI:

- Los correos electrónicos que se hubieran quedado retenidos en el sistema de seguridad de la SMV (firewall) y/o como correo spam y/o correo que supera el tamaño permitido.
- La hora de llegada de los correos electrónicos en los diez (10) minutos anteriores y posteriores a la hora límite de la culminación de la convocatoria.
- Saturación del buzón del correo electrónico de la convocatoria.

5.36 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos descarga el Formato de Postulación Concurso Interno

¹ El correo electrónico encriptado es un método seguro de envío de mensajes que mediante el uso de algoritmos de cifrado, garantiza la privacidad del mensaje y evita que la información sensible pueda ser leída por destinatarios a los que no van dirigidos los mensajes.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

(FOR-GRE-RHH-002) de todos los postulantes, recibidos en el correo electrónico indicado.

5.37 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos verifica si los postulantes enviaron toda la información solicitada en las bases del concurso interno y si cumplen con los requisitos mínimos para el puesto, a partir de la información consignada en su formato de postulación otorgando alguna de las siguientes condiciones:

- **Califica:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **No califica:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto
- **Descalificado/a:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en su formato de postulación.

En caso ningún candidato obtuviera la condición de “**Califica**”, se continúa con la actividad 5.60. Caso contrario se continúa con la actividad 5.38.

5.38 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos ingresa la información remitida por el postulante en el Formato de Postulación Concurso Interno (FOR-GRE-RHH-002) a la base de datos del proceso de selección.

5.39 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos publica en la Intranet institucional los resultados obtenidos en el filtro curricular, a través del Sistema de Publicaciones.

5.40 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos revisa la última evaluación de desempeño de los candidatos a la plaza vacante, y de acuerdo a su calificación, realiza equivalencias mediante regla de tres (3) en la que se otorgará el puntaje que corresponda a cada candidato. De acuerdo al grupo ocupacional, se tomarán en cuenta los puntajes mínimos para pasar a la siguiente etapa, establecidos en la Directiva sobre la gestión de procesos de selección de personal. Si ningún candidato obtuviera la condición de “**Califica**”, se continúa con la actividad 5.60. Caso contrario se continúa con la actividad 5.41

5.41 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos publica los resultados de evaluación de desempeño en la Intranet institucional, a través del Sistema de Publicaciones.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

- 5.42 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos convoca a los candidatos aprobados en la sub-etapa anterior y aplica la evaluación de conocimientos.
- 5.43 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos corrige las pruebas de conocimientos de los candidatos en función de la clave de respuestas proporcionadas por el trabajador designado del órgano solicitante y determina el puntaje obtenido por cada uno de ellos.
- 5.44 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos clasifica a los candidatos de acuerdo a las siguientes condiciones y publica los resultados en la Intranet institucional, a través del Sistema de Publicaciones:
- **Aprobado:** Cuando el candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.
 - **Desaprobado:** Cuando el candidato no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.
 - **Descalificado:** Cuando el candidato no se presentó a rendir la evaluación o transgredió las obligaciones señaladas en las Bases del concurso interno.

Si ningún candidato obtuviera la condición de “**Aprobado**”, se continúa con la actividad 5.60. Caso contrario se continúa con la actividad 5.45.

- 5.45 El profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos solicita documentos y realiza la evaluación curricular mediante la revisión de los formatos y de los documentos presentados. De presentarse alguna duda de orden técnico respecto a la información remitida por los postulantes en esta etapa, la coordinará con el trabajador designado del órgano solicitante.

Si cumplen con los requisitos para el puesto convocado otorga alguna de las siguientes condiciones:

- **Califica:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
 - **No califica:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto
 - **Descalificado/a:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en su formato de postulación.
- 5.46 Si el postulante no presenta documentos, el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos revisa los

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

documentos que obran en su legajo personal y publica los resultados de evaluación curricular en la Intranet institucional, a través del Sistema de Publicaciones.

Si ningún candidato obtuviera la condición de **“Califica”**, se prosigue con la actividad 5.60. En caso contrario se prosigue con la actividad 5.47.

- 5.47 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos verifica en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSSC), el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), y, cuando corresponda, el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS), a fin de salvaguardar que el postulante no tenga alguna sanción vigente. En caso algún postulante tuviera alguna sanción vigente, se tomarán las medidas que establezca la norma vigente y se incluirá en el informe respectivo señalado en la actividad 5.48.
- 5.48 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos elabora un informe que describe las etapas del proceso de selección, y el puntaje alcanzado por los candidatos que accederán a la entrevista final. Envía un sub flujo del expediente en el SMVDoc a cada miembro del Comité comunicando los resultados obtenidos, dentro de los dos (2) días hábiles de anticipación como mínimo a la entrevista final.
- 5.49 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos coordina las entrevistas, elabora las carpetas con los documentos de los postulantes y las remite a los miembros del Comité. Finalmente cita a los candidatos para las entrevistas.
- 5.50 El Comité toma conocimiento y evalúa si su participación se encuentra inmerso en alguna causal de conflicto de intereses que pudiera hacer que se abstenga de participar en la sub etapa de las entrevistas. De ser el caso, su participación es asumida por el miembro alterno.
- 5.51 El Comité ejecuta las entrevistas y evalúa a los candidatos, para ello completa el formato de evaluación de candidatos (FOR-GRE-RHH-004).
- 5.52 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, consolida los resultados finales del proceso, aplicando las bonificaciones adicionales establecidas por norma legal expresa, cuando corresponda a la situación del candidato.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

5.53 El Comité valida, revisa la información, determina el orden de méritos y elige al candidato idóneo para el puesto sobre la base de los puntajes obtenidos, así como de corresponder, al respectivo accesitario y firman el acta, previamente elaborada conjuntamente con el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos. Si en caso el proceso se declara desierto, se continua con la actividad 5.60; en caso contrario, se continua con la actividad 5.54.

5.54 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunica al Superintendente Adjunto de la OGA, los resultados finales del concurso interno, mediante memorándum.

5.55 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, publica los resultados finales del concurso interno, mediante correo electrónico. Asimismo, publica en la Intranet Institucional, a través del Sistema de Publicaciones, considerando los siguientes ítems:

- Número de orden de mérito.
- Apellidos y nombres.
- Puntaje de evaluación de desempeño.
- Puntaje de evaluación de conocimientos.
- Puntaje de evaluación curricular.
- Puntaje de entrevista.
- Puntaje de bonificaciones, de corresponder.
- Puntaje final (ordenado de mayor a menor).
- Resultado (ganador o accesitario).

5.56 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, contacta al ganador del concurso interno para comunicarle su promoción o ascenso.

En caso un candidato logre ser el ganador de dos o más plazas vacantes del mismo concurso, deberá comunicar su decisión sobre el puesto que elegirá, dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados finales, a través de documento escrito y firmado, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos. Se entenderá que desiste de las otras plazas vacantes ganadas.

En caso de que el ganador confirme su aceptación al puesto, el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos le informa al Técnico Administrativo designado de la Unidad de Recursos Humanos para que realice la gestión correspondiente, culmina el procedimiento. En caso contrario se prosigue con la actividad 5.57.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

5.57 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos solicita, mediante correo electrónico, la autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para comunicarse con el primer accesitario, según orden de mérito o el que corresponda.

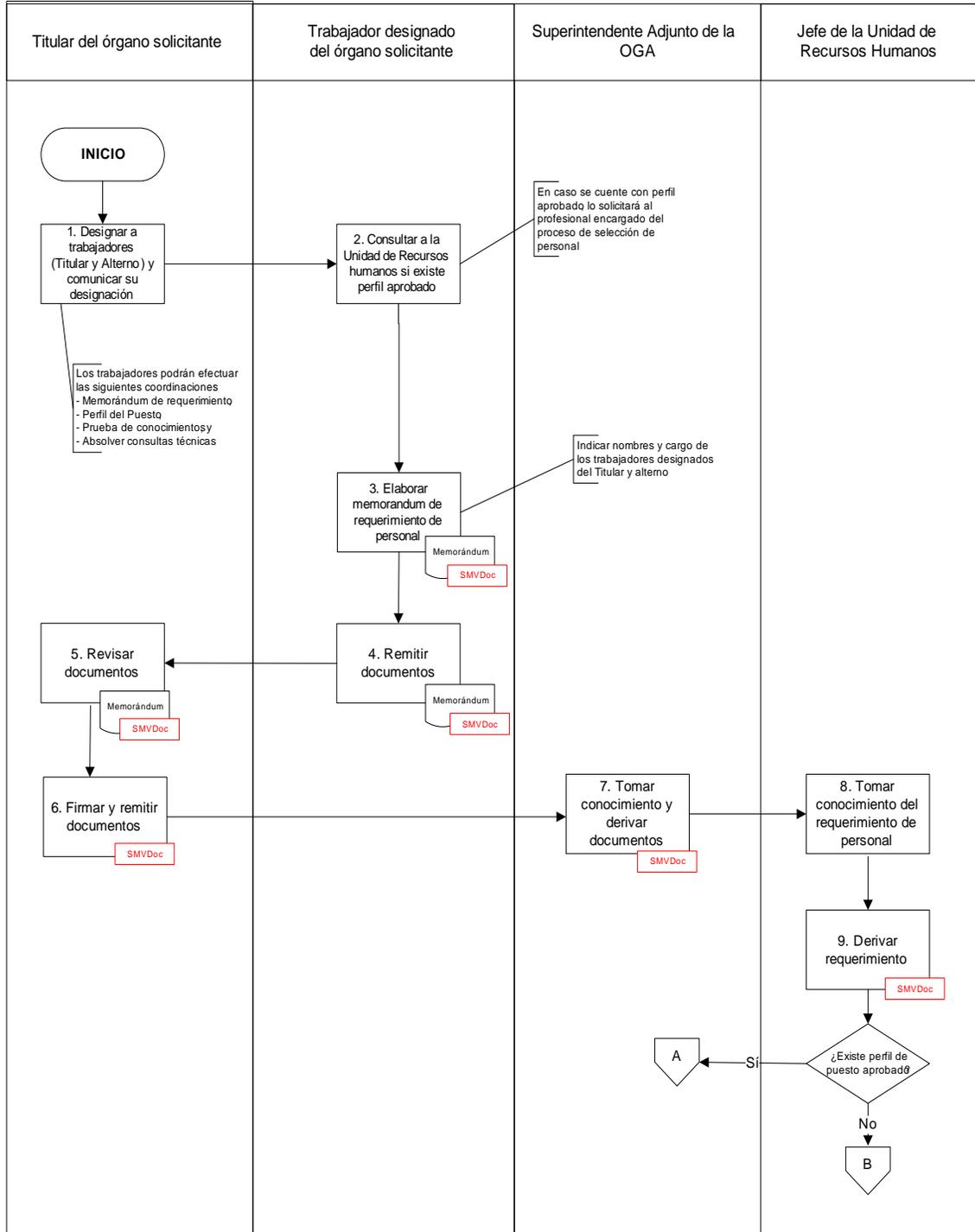
5.58 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos verifica y autoriza, mediante correo electrónico al Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, para comunicarse con el primer accesitario, según orden de mérito o el que corresponda.

5.59 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos se contacta con el accesitario según orden de mérito.

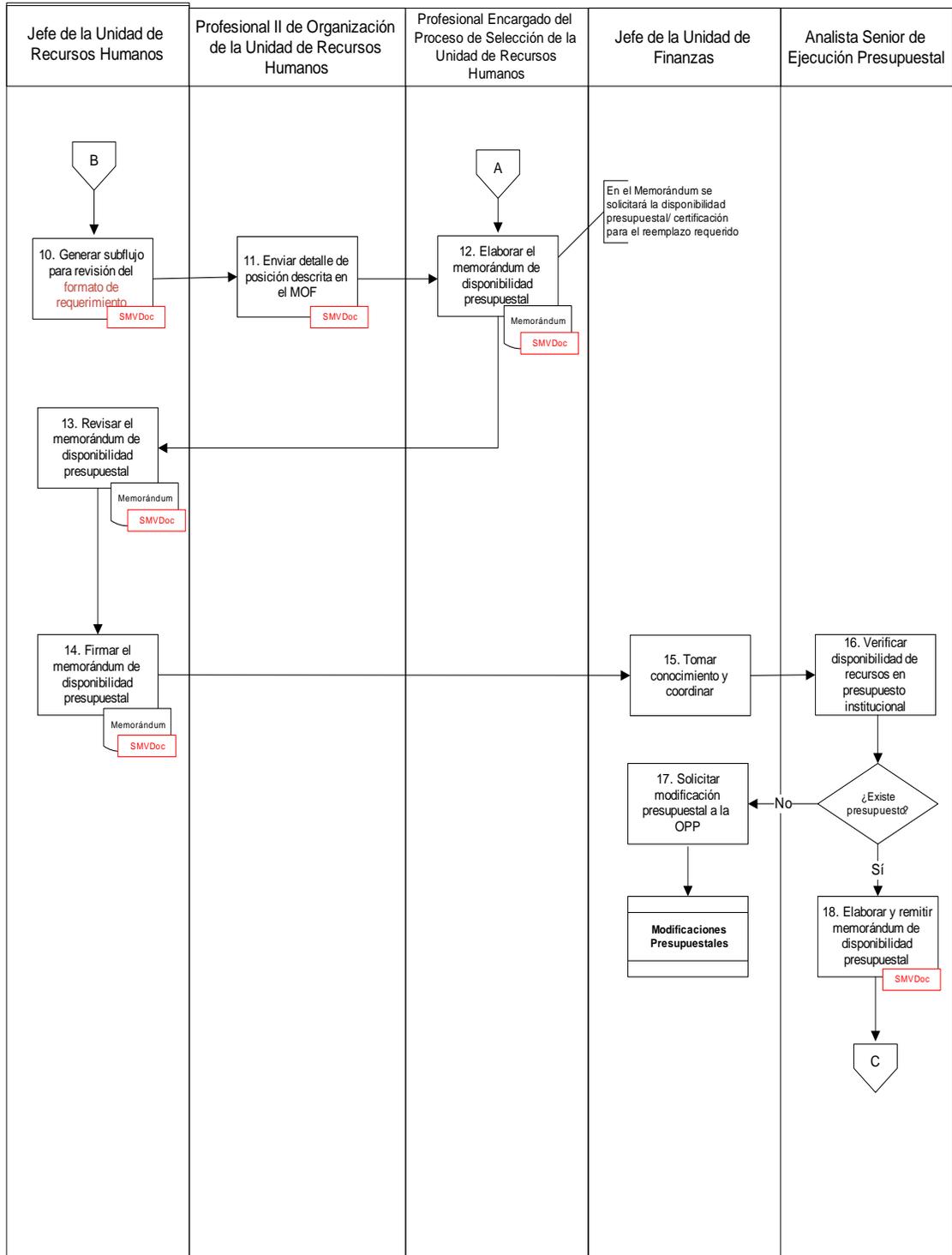
En caso de que el accesitario acepte el puesto, se informa al Técnico Administrativo designado de la Unidad de Recursos Humanos para que realice la gestión correspondiente, culmina el procedimiento. En caso contrario, se podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito y se retorna a la actividad 5.57, de no ser necesario, se prosigue con la actividad 5.60.

5.60 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos informa al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y al titular del órgano solicitante que el proceso de selección ha quedado desierto y publica dicho resultado en la Intranet institucional, a través del Sistema de Publicaciones. Culmina el procedimiento.

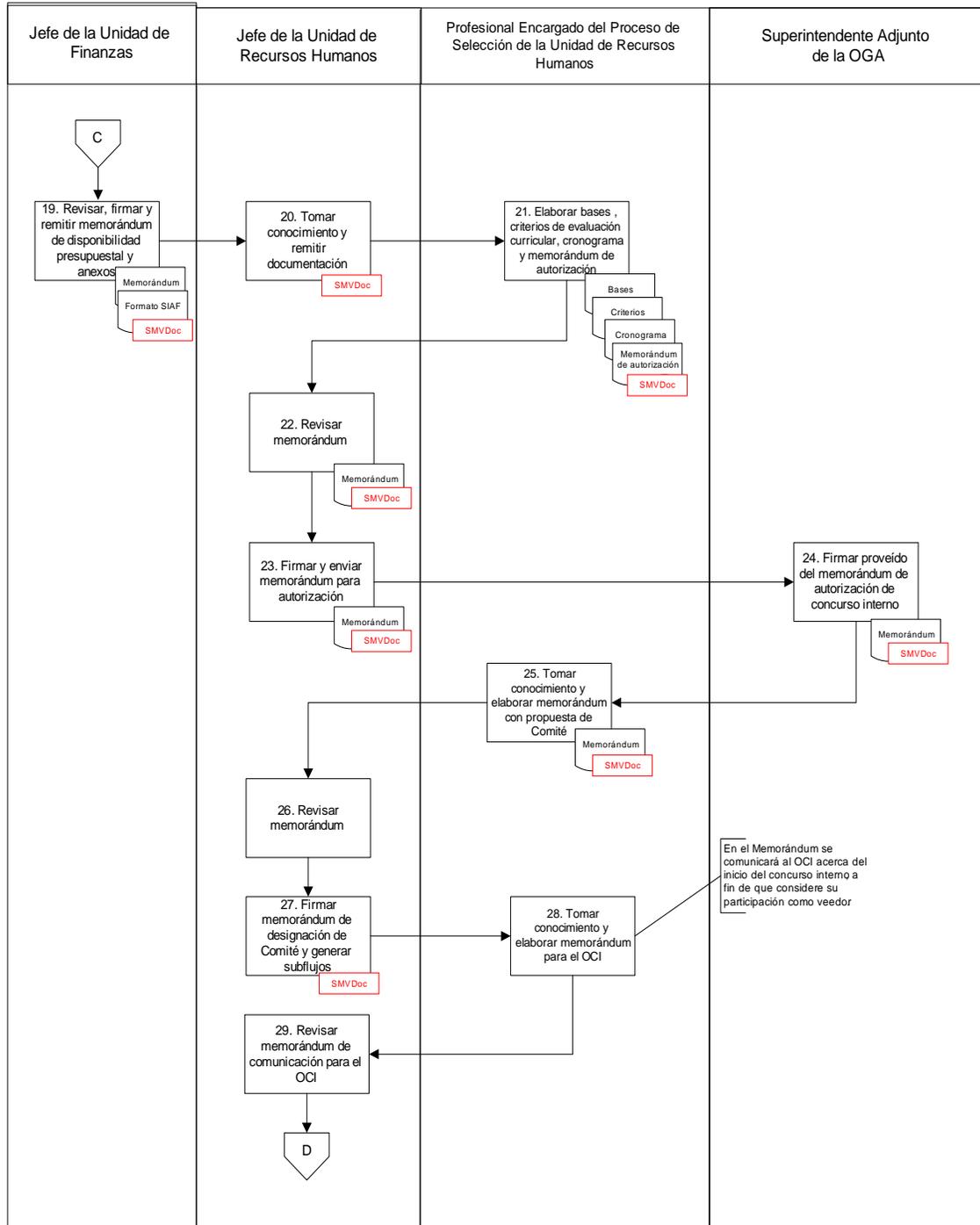
6. Diagrama de Flujo



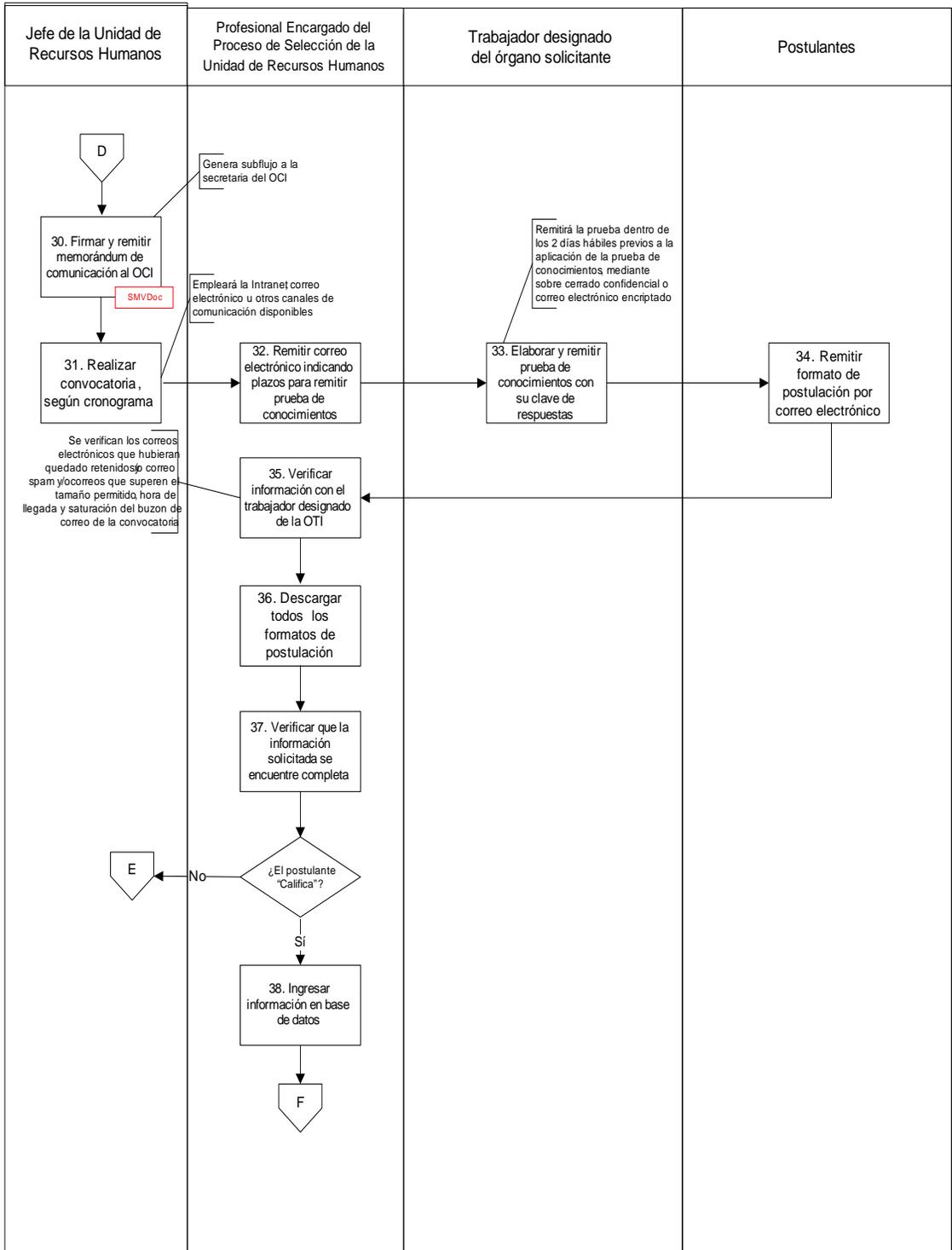
	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		



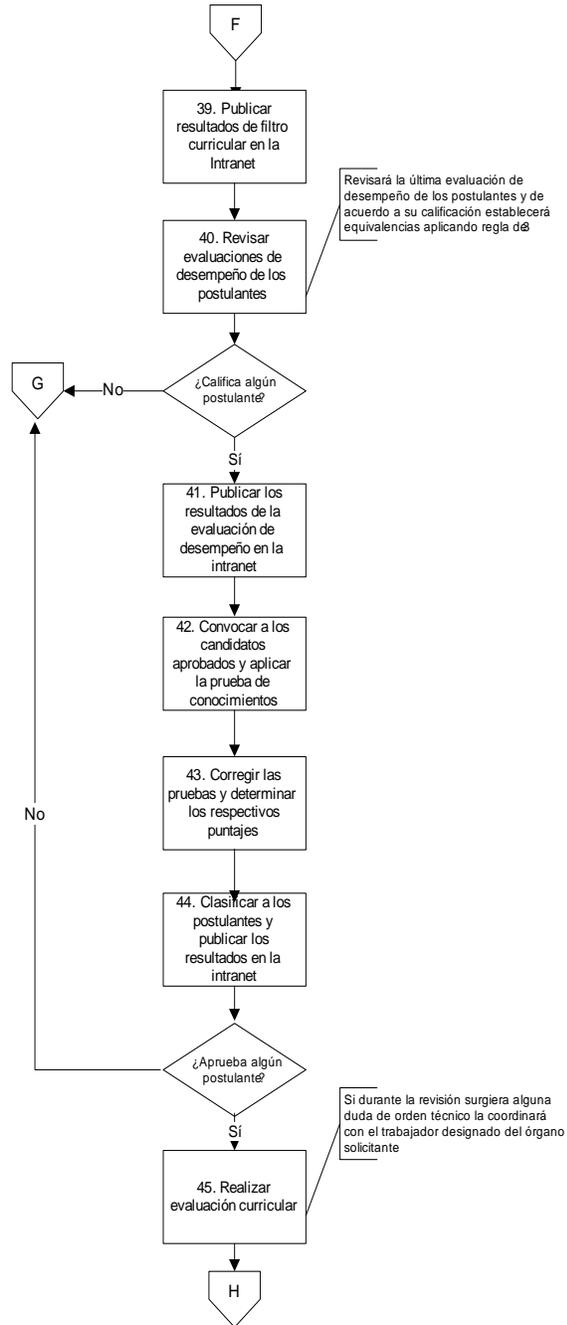
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL

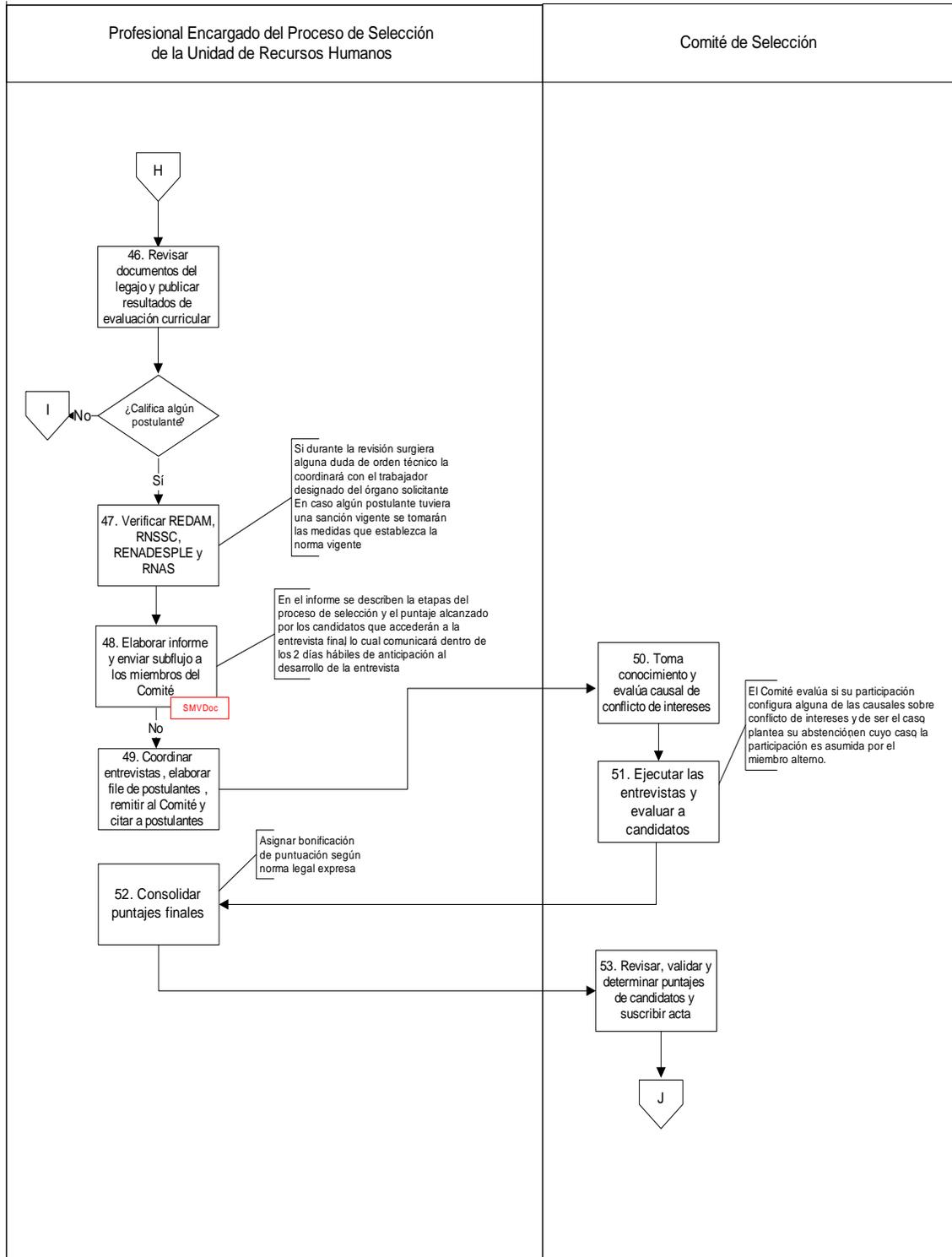


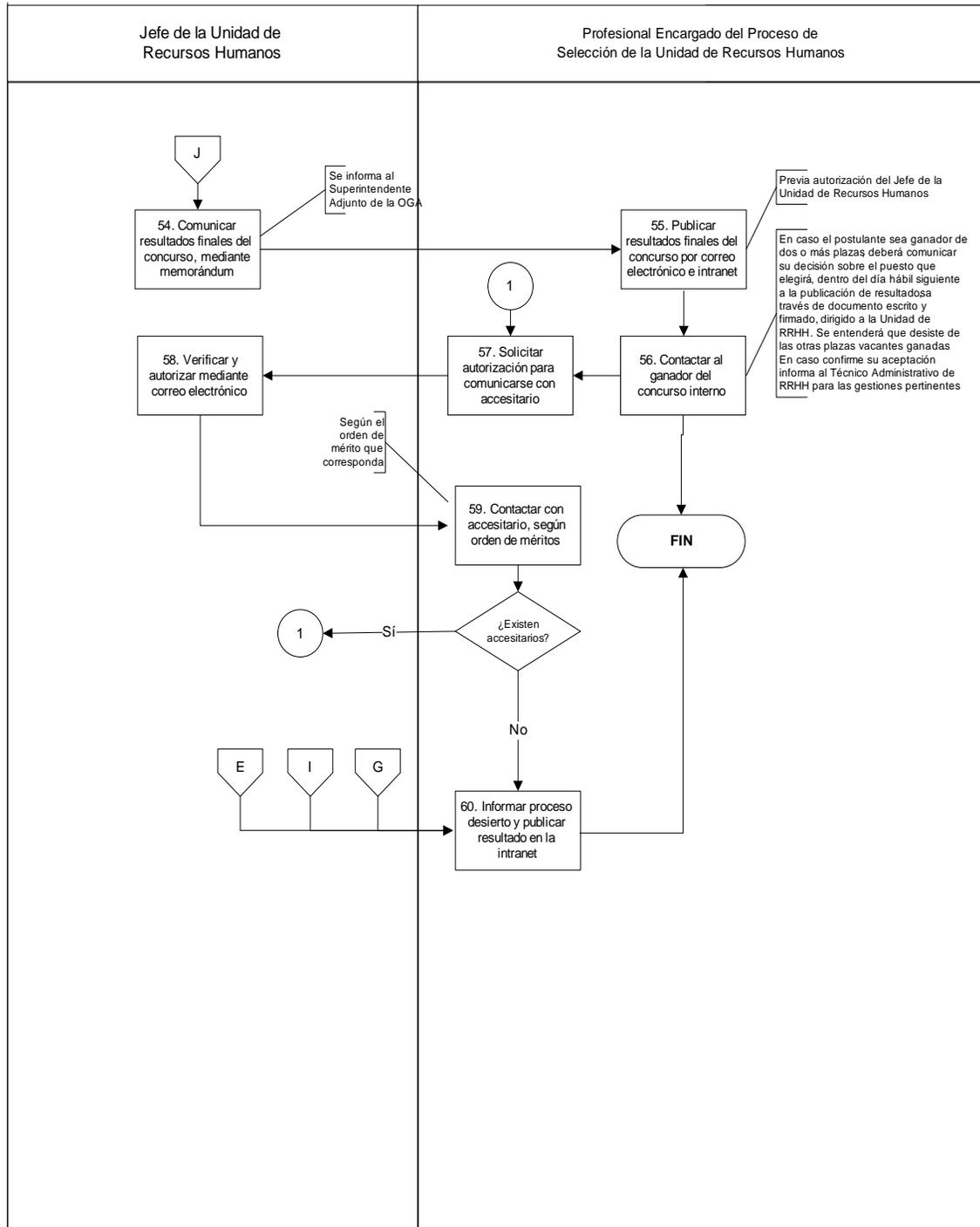
	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		



Profesional Encargado del Proceso de Selección de la Unidad de Recursos Humanos







	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

7. Formatos y modelos asociados

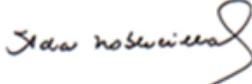
Formatos:

- Formato del perfil del puesto de SERVIR.
- Formato de postulación - concurso interno (Formato FOR-GRE-RHH-002).
- Formato de evaluación de candidatos (FOR-GRE-RHH-004).

Modelos:

- Base de concurso Interno.
- Memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Memorándum de conformación del Comité.
- Memorándum de autorización del concurso interno.
- Acta de resultados finales del proceso de selección.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

Elaborado por:		
 <small>Firmado por: GONZALES SALAZAR Cecilia FAJ 20101016 Razón:</small>		
Revisado por:		
  <small>Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manuel FAJ 20101017 Razón:</small> <small>Firmado por: NORBECILLA CASTRO DE VARGUES Ada Is Razón:</small>		
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
   <small>Firmado por: PEREZ LAOS Paolo Sergio FAJ 2010101839 Razón:</small> <small>Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Mariana F Razón:</small> <small>Firmado por: RONCAGLIOLOMUNIZ Rossana Razón:</small>		
Aprobado por:		
 <small>Firmado por: PESCHIERA REBOLJATI Jose R Razón: Fecha: 2021/07/05 17:12:04</small>		