



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Resolución Gerencial N° 098-2018-GRLL-GOB/PECH

Trujillo, 30 ABR. 2018

VISTO: el proveído del Jefe de la Oficina de Planificación, recaído en el Informe N° 02-2018-GRLL-GOB/PECH-05.AR-JBC, de fecha 20.04.2018, del Especialista en Racionalización, relacionado con los Lineamientos para los Procesos de Selección y Contratación de Personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 083-2018-GRLL-GOB/PECH-05, de fecha 08.02.2018, la Oficina de Planificación remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Lineamientos para los procesos de selección y contratación de personal del PECH, a fin que se gestione su aprobación;

Que, revisados los indicados Lineamientos, a través del Informe Legal N° 022-2018-GRLL-GOB/PECH-04.KMV, se emitieron ciertas observaciones a los citados Lineamientos, derivándose a la Oficina de Planificación a fin que se reformule el citado instrumentos de gestión de acuerdo a las recomendaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante documento de Visto, el Especialista en Racionalización, de la Oficina de Planificación informa que se han efectuado las modificaciones propuestas, solicitando se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin que se emita el acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante proveído de fecha 20.04.2018, se dispone se proyecte el acto resolutorio atendiendo lo solicitado;

En uso de las facultades otorgadas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR, modificado por Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR; y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planificación;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los "Lineamientos para los procesos de selección y contratación de personal", del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

SEGUNDO.- Hágase de conocimiento de las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y del Gobierno Regional La Libertad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase


ING. MIGUEL ORLANDO CHAVEZ CASTRO
GERENTE



LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. OBJETO

Establecer las normas de gestión administrativa y el procedimiento adecuado para la selección y contratación de personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC (en adelante PECH).

2. FINALIDAD

Optimizar de manera integral los procesos de selección de personal en atención a los requerimientos de las áreas usuarias, permitiendo la implementación de mecanismos adecuados en la contratación del personal idóneo para cada perfil de puestos.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Supremo N° 40-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Supremo N° 003-97-TR - Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Legislativo N° 728.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su reglamento.
- f) Versión actualizada de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE.
- g) Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en la Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas del PECH involucradas en un Proceso de Selección de Personal.

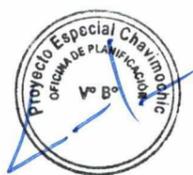
5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

5.2. RESPONSABILIDAD

El área de Personal en coordinación con la Gerencia del PECH son las responsables de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de los presentes Lineamientos.



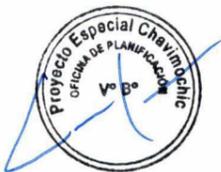
5.3. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección es un mecanismo de incorporación de personal, que tiene por finalidad seleccionar a la persona más idónea para determinado puesto de trabajo. Comprende cuatro (4) etapas: Preparatoria, Convocatoria y Reclutamiento, Evaluación y Elección.

5.3.1. ETAPA PREPARATORIA

Comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el proceso de selección:

Fases	Actividades	Responsable
1. Solicitud de requerimiento de incorporación de personal.	1.1. Presentar "Formato de requerimiento" (Anexo N° 01) ante el área de Personal	Área Usuaría
	1.2. Revisar formato y remitirlo a Planificación para verificar el puesto vacante y presupuestado. Si es trabajador CAS verificar disposición presupuestal y evaluar la necesidad de contratación, de ser positiva continua con el proceso caso contrario comunica al área usuaria,	Área de Personal
2. Aprobación de solicitud de requerimiento de incorporación de personal	2.1. Emitir proveído sobre la verificación realizada, al Área de Personal.	Oficina de Planificación
	2.2. Emitir proveído dirigido a la Gerencia para su autorización, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de requerimiento • Formato de perfil del puesto (Anexo N° 02). 	Área de Personal
	2.3. Autoriza el inicio del proceso de selección y deriva a la Oficina de Administración.	Gerencia
	2.4. Derivar la documentación a la Oficina de Planificación, solicitando la Certificación Presupuestal (CP).	Oficina Administración
	2.5. Remitir al Área de Personal el expediente, adjuntando la Certificación Presupuestal en el SIAF, e indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Número de CP aprobada. • Meta Presupuestal afectada. 	Oficina de Planificación
	2.6. Recepcionar y custodiar el expediente enviado por Oficina de Planificación.	Área de Personal
3. Conformación del Comité de Selección.	3.1. Designar integrantes del Comité de Selección y enviar oficio a Gerencia para su aprobación (teniendo en cuenta los criterios señalados en el numeral 5.4. de los presentes Lineamientos).	Área de Personal
	3.2. Aprobar el Comité de Selección mediante Resolución Gerencial, y notificar a los integrantes.	Gerencia
4. Elaboración y aprobación de las Bases del Concurso.	4.1. Solicitar al Comité de Selección los criterios de Evaluación, es decir, las evaluaciones a considerar en el proceso.	Área de Personal
	4.2. Informar al Área de Personal los criterios de Evaluación y remitir en físico las pruebas diseñadas para cada Evaluación. (Revisar numeral 5.3.3 de la presente). Elaborar las bases del concurso de acuerdo a la "Estructura de Bases" (Anexo N° 03).	Comité de Selección
	4.3. Revisar las bases del concurso de acuerdo a la "Estructura de Bases" (Anexo N° 03).	Área de Personal
	4.4. Aprobar las bases del concurso	Gerencia



5.3.2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión y reclutamiento de los potenciales candidatos para cubrir las posiciones vacantes, siendo las siguientes:

Fases	Descripción	Responsable
1. Convocatoria	1.1. La publicación debe contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Bases del proceso. • Formato de Hoja Resumen - Ficha de postulante • Formato de Declaraciones Juradas • Aviso de Convocatoria 1.2. Se debe comunicar al Servicio Nacional de Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo), mediante oficio con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de publicación de la convocatoria, para su difusión. 1.3. La convocatoria se publica por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea en: <ul style="list-style-type: none"> • Portal Institucional del PECH. • Servicio Nacional de Empleo (tener en cuenta el punto que antecede). • Otro medio adicional que el PECH considere. 1.4. La convocatoria deberá mantenerse publicada en el Portal Institucional del PECH	Comité de Selección en coordinación con Área de Personal
2. Reclutamiento	2.1. Se recibirá el Curriculum Vitae (CV) de los postulantes por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles, en el modo, forma y lugar establecidos en las bases. 2.2. Al término de dicho periodo, se seleccionará a los postulantes que cumplan con el perfil requerido, verificando que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, previstos en las Bases. 2.3. Comunicar a los postulantes, quienes fueron o no seleccionados.	Comité de Selección en coordinación con Área de Personal



5.3.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa, los postulantes seleccionados por el Comité de Selección y revisado por el Área de Personal, serán denominados "Candidatos" y deberán rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Cada evaluación es eliminatoria, solo podrán pasar a la siguiente evaluación aquellos Candidatos que hayan obtenido la Puntuación Mínima aprobatoria y que han sido declarado apto en la evaluación psicológica, aprobado en la evaluación de competencias.

Los tipos de evaluación son seis (6): Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica, Evaluación Psicológica, Evaluación de Competencias y Entrevista Final.

Tipos de Evaluación	Descripción	Puntuación Mínima	Puntuación Máxima
1. Evaluación Curricular (Obligatorio)	1.1. El Comité de selección calificará teniendo en cuenta el "Cuadro de Evaluación Curricular", de conformidad al anexo 8 de la Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en la Entidades Públicas	65	100
2. Evaluación de Conocimientos (Obligatorio)	2.1. La prueba de conocimiento será diseñada por el Comité de Selección (primer y segundo miembro), contendrá 20 preguntas referidas a conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto (cada pregunta equivale a 1 punto).	12	20
3. Evaluación Psicotécnica (opcional)	3.1. Orientada a medir aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual, en función de las especificaciones del perfil, naturaleza y complejidad del puesto. 3.2. La prueba será diseñada por el tercer miembro del Comité de Selección, contendrá 60 preguntas (cada pregunta equivale a 1 punto).	40	60
4. Evaluación Psicológica (opcional)	4.1. La evaluación será desarrollada por el tercer miembro del Comité de Selección. 4.2. Orientada a medir rasgos de personalidad es referencial, no tiene puntaje. 4.3. De incorporarse al proceso de selección, la evaluación será de carácter obligatorio, y por ende quienes no participen de la evaluación serán eliminados del proceso.	Apto/no apto	
5. Evaluación de Competencias (opcional)	5.1. Orientada a medir el nivel de competencias. 5.2. La evaluación estará a cargo del Comité de Selección (primer y segundo miembro), es referencial, no tiene puntaje. 5.3. De incorporarse al proceso de selección, la evaluación será de carácter obligatorio, y por ende quienes no participen de la evaluación serán eliminados del proceso. 5.4. La evaluación se realiza en las instalaciones de la institución, en el puesto a cubrir.	Aprobado/no aprobado	
6. Entrevista final (Obligatorio)	6.1. Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades, conocimiento y competencias del candidato. 6.2. El Comité evaluará a los primeros 5 candidatos con mayor puntaje, teniendo en cuenta los casos de empate. -Ver numeral 5.3.3.1., d)-	12	20



5.3.3.1. Consideraciones adicionales:

- Al día siguiente de la fecha de cada evaluación, los resultados deberán ser publicados en el Portal Institucional del PECH, a fin de comunicar a los candidatos, la transparencia del proceso de selección.
- Entre la publicación de los resultados de la evaluación anterior al inicio de la evaluación siguiente, debe respetarse un plazo mínimo de tres (3) días hábiles.
- Se debe tener en cuenta la bonificación adicional de acuerdo al numeral 5.5. de la presente, para quienes corresponda.
- Las notas obtenidas en la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y evaluación psicotécnica, son acumulables. Este nuevo

puntaje final será publicado y considerado para seleccionar a los candidatos aptos para la entrevista final, tomando en cuenta las situaciones de empate y los casos donde se convoque más de una posición al puesto.

Por ejemplo:

Lista de Candidatos	Puntaje final
Candidato 1	192
Candidato 2	192
Candidato 3	190
Candidato 4	180
Candidato 5	180
Candidato 6	180
Candidato 7	170
Candidato 8	170
Candidato 9	162
Candidato 10	162
Candidato 11	162
Candidato 12	150

De ser un puesto el convocado, estos candidatos acceden a la entrevista final

De ser 2 posiciones al mismo puesto las convocadas, estos candidatos acceden a la entrevista final



5.3.4. ETAPA DE ELECCIÓN

En esta etapa, se elige al candidato más idóneo de acuerdo a los resultados de la entrevista final, siendo el ganador el candidato que haya obtenido la nota más alta aprobatoria.

Los resultados finales deberán ser publicados en el Portal Institucional del PECH.



El Comité de Selección deberá firmar un acta dirigida al Área de Personal, en el que se determine el candidato ganador, y de corresponder, al accesitario, siempre que haya aprobado la entrevista final de acuerdo al puntaje establecido en las bases. Esto con la finalidad de que se elabore y se suscriba el contrato de trabajo en la fecha señalada en las Bases.

Cuando se convoca una posición para el puesto:

- Situación uno: Ganador y Accesitario aprobados

Lista de Candidatos	Entrevista
Candidato 1	19
Candidato 2	18
Candidato 3	15
Candidato 4	13
Candidato 5	11

GANADOR

ACCESITARIO

- Situación dos: No hay Accesitario

Lista de Candidatos	Entrevista
Candidato 1	19
Candidato 2	13
Candidato 3	13
Candidato 4	11
Candidato 5	10

Cuando se convocan dos o más posiciones para un puesto:

- *Situación tres: Ganador y Accesitario aprobados*

Lista de Candidatos	Entrevista
Candidato 1	19
Candidato 2	18
Candidato 3	17
Candidato 4	15
Candidato 5	11

- *Situación cuatro: No hay Accesitario*

Lista de Candidatos	Entrevista
Candidato 1	19
Candidato 2	17
Candidato 3	11
Candidato 4	11
Candidato 5	10



Si ninguno de los candidatos entrevistados aprobó la entrevista final, el comité de selección dará por concluido el proceso de selección e indicará que el puesto quedó desierto.

5.4. COMITÉ DE SELECCIÓN

La conformación del Comité de Selección está a cargo del Jefe del Área de Personal y se formaliza mediante Resolución Gerencial que aprueba dicha designación.

El Comité está conformado por tres miembros:

- Miembro Uno: es el Jefe del Área de Personal y presidente del Comité.
- Miembro Dos: es el Jefe del Área Usuaría.
- Miembro Tres: es el Jefe del Área de Asesoría Jurídica.

5.4.1. Funciones

- Elaborar las pruebas correspondientes al proceso de selección.
- Elaborar las bases del proceso de selección.
- Efectuar las publicaciones de la convocatoria y el reclutamiento del personal.
- Calificar cada evaluación y comunicar los resultados para su publicación.

- Realizar la entrevista final y elegir al candidato idóneo para el puesto solicitado.
- Desestimar o acoger el recurso de reconsideración presentado por el postulante luego de publicados los resultados finales del proceso. Teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5.6. de la presente.

5.4.2. Abstención:

Son causales de abstención de los miembros del comité las siguientes:

- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta y/o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patente mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos (2) años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

Una vez aceptada la abstención, se designará como miembro a un trabajador de igual jerarquía o de similar función.



5.5. BONIFICACIONES ADICIONALES

Los candidatos siguientes (siempre que hayan obtenido puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Final):

5.5.1. Persona con Discapacidad.

De conformidad con el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad-, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido.



5.5.2. Persona con licenciamiento en las Fuerzas Armadas

Conforme a lo regulado en la Ley N° 29248 y su Reglamento, tiene derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones, entonces se le adicionará una bonificación del 25% sobre el puntaje obtenido.

5.6. MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

El Comité de Selección es el responsable de cumplir y hacer cumplir los criterios y plazos establecidos para las evaluaciones y la fase administrativa posterior en coordinación con el Área de Personal.

Las observaciones, consultas, discrepancias o impugnaciones sobre los resultados finales del proceso de selección, podrán dar lugar a la interposición del recurso de reconsideración de los postulantes que mantengan legítimo interés. Dicho recurso debe presentarse ante el Comité de Selección hasta cinco días hábiles después de la publicación de los resultados, y el plazo para emitir pronunciamiento es de cinco días hábiles.



Cabe precisar que el recurso de reconsideración es opcional, y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación, el que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, como órgano de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

5.7. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Concluido el proceso de selección, y con la finalidad de llevar un control en el proceso de elaboración – suscripción de contratos, se deben desarrollar las siguientes actividades:

Fases	Actividades	Responsable
1. Aprobación y Elaboración de Contrato de Trabajo	1.1. Remitir al Área de Personal, el Acta de elección en la que consten los datos del ganador y accesitario (de ser el caso).	Comité de Selección
	1.2. Remitir el Acta a la Gerencia para la aprobación de la contratación.	Área de Personal
	1.3. Aprobar la contratación y derivar el documento a la Área de Personal.	Gerencia
	1.4. Elaborar el proyecto de contrato de trabajo, consignando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Datos personales del trabajador Actividad y cargo Remuneración Fecha de inicio y termino Periodo de prueba Otros que disponga el Área de Personal. 	Área de Personal
	1.5. Derivar el contrato a la Oficina de Asesoría Jurídica para su validación y visto bueno.	
2. Visación de contrato de trabajo	2.1. Revisar el contrato y realizar las correcciones de ser el caso, luego de ello visarlo y remitir al Área de Personal.	Asesoría Jurídica
	2.2. Visar contrato y remitir a la Oficina de Administración.	Área de Personal
	2.3. Visar contrato y remitir a la Gerencia.	Oficina de Administración
3. Suscripción de contrato de trabajo	3.1. Firmar el contrato como representante legal del PECH y devolver al Área de Personal.	Gerencia
	3.2. Comunicarse con el Ganador del concurso para que suscriba el contrato.	Área de Personal



6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las situaciones no reguladas ni previstas en los presentes lineamientos, que se presenten en el desarrollo del proceso de selección, serán resueltas por el Comité en coordinación con la Unidad de Personal, teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH y la Ley N° 27444, en lo que fuera pertinente.

SEGUNDA. - El accesitario cubrirá el puesto de trabajo, siempre que el ganador haya sido desvinculado antes de culminar el periodo de prueba (3 meses). Transcurrido ese plazo, el accesitario pierde el derecho y deberá postular a nuevo concurso.

5

ANEXO N° 01
FORMATO DE REQUERIMIENTO

I. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Solicitante: _____ Fecha: _____
Puesto: _____

1.1. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO

Puesto Nuevo: Suplencia: Renovación: Otros: _____
Necesidad: _____

1.2. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

Unidad Orgánica: _____ Nombre del puesto: _____
Periodo de Contratación: _____ Código del Puesto: _____
Número de posiciones: _____
Ubicación: _____

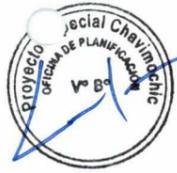
Tipo de Contratación: CAP CAS

Actividades a realizar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

1.3. REQUISITOS MINIMOS

- a) Nivel académico:
- -
 -
 -
- b) Experiencia Laboral y conocimientos en:
- -
 -
 -
- c) Habilidades y competencias:
- -
 -
 -



Área Usuaria

**ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

I. PERFIL DEL PUESTO

1.1. INFORMACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Nombre del Puesto: _____

Código del Puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Supervisión de personas: SI NO

1.2. MISIÓN

1.3. FUNCIONES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

1.4. FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel académico

	<input type="checkbox"/>	Incompleto <input type="checkbox"/>	Completo <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<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"/>	<input type="checkbox"/>

b) Grados y Títulos

Egresado	<input type="checkbox"/>	Carrera	_____
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Colegiatura	<input type="checkbox"/>
Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Habilitación Profesional	<input type="checkbox"/>

c) Postgrado

	<input type="checkbox"/>	Incompleto <input type="checkbox"/>	Completo <input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre de la Especialidad _____



1.5. CONOCIMIENTOS

a) Generales (Conocimientos técnicos del puesto)

-
-
-
-

b) Diplomados / Programas de especialización

Cada curso / taller, seminario u otro, debe tener 16 horas lectivas como mínimo.

Cada diplomado o curso de especialización, debe tener 90 horas lectivas como mínimo.

Curso Temas: 1. _____

Taller 2. _____

Seminario 3. _____

Diplomado En: _____

Curso de especialización En: _____

c) Ofimática e Idiomas

	Nivel			
	Básico	Intermedio	Avanzado	No Aplica
Word				
Excel				
PowerPoint				
Inglés				
Otro idioma				



1.6. EXPERIENCIA

a) General

* Experiencia laboral en el sector público o privado: _____

* Experiencia laboral en el sector público: _____

b) Específica

*** Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Auxiliar o Analista /
Asistente Especialista

Supervisor / Jefe de área Gerente o
Coordinador o Departamento Director

1.7. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

a) Habilidades

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

b) Competencias

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Unidad de Personal

ANEXO N° 03
ESTRUCTURA DE BASES

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Entidad convocante y órgano responsable.
- 1.2. Perfil del puesto.
- 1.3. Número de posiciones a convocarse.
- 1.4. Condiciones del puesto:
 - Nivel del puesto.
 - Localidad.
 - Compensación.
 - Horarios.
 - Periodo de prueba.

CAPITULO II – Disposiciones específicas

- 2.1. Cronograma.
Especificando las fechas para cada una de las etapas y actividades que se van a desarrollar en el proceso de selección, las cuales deben ser publicadas oportunamente ya que son de carácter impostergable.
- 2.2. Documentos a presentar:
 - Obligatorios
 - Ficha de postulante
 - Curriculum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil
 - Declaraciones Juradas, entre otros.
 - Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma)
- 2.3 Forma de presentación.
- 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación.
 - Procedimiento de evaluación.
 - Puntajes mínimo aprobatorio y máximo.
 - Criterios a tomarse en cuenta en cada evaluación.
- 2.5 Resultados del proceso (forma de publicación).
- 2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas, teniendo en cuenta las normativas de SERVIR.
- 2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones, caso de suplantación, entre otros).
- 2.8 Mecanismos de impugnación.

