



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

## Resolución Gerencial N° 106 -2019-GRLL-GOB/PECH

Trujillo, 02 AGO. 2019

**VISTO:** el Informe N° 213-2019-GRLL-GOB/PECH-06.3, de fecha 27.06.2019, de la Jefa del Área de Personal (e) y los proveídos recaídos en el mismo.

### CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, constituye una Unidad Ejecutora transferida al Gobierno Regional La Libertad, mediante Decreto Supremo N° 017-2003-VIVIENDA;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 215-2018-GRLL-GOB/PECH, de fecha 31.10.2018, se resuelve Aprobar los "Lineamientos para los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada";

Que, mediante el documento de VISTO, la Jefa del Área de Personal (e) remite la modificación de los Lineamientos para los Procesos de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral D.L. N° 728, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 008-2018-2-0608 del Órgano de Control Institucional, para su aprobación respectiva;

Que, mediante proveído recaído en el documento de VISTO, el Especialista en Racionalización IV de la Oficina de Planificación expresa su conformidad respecto de los Lineamientos para los Procesos de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral D.L. N° 728, indicando que ha sido revisado y visado, por lo que sostiene que procede su aprobación mediante Resolución Gerencial;

Que, de la revisión de los Lineamientos para los Procesos de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral D.L. N° 728, se verifica que también se encuentra con la conformidad de la Unidad de Personal, lo cual se acredita con la visación que allí aparece;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional la Libertad, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR, modificada por Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR; y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Planificación;





**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.-** APROBAR el documento de gestión "Lineamientos para los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral D.L. N° 728", que como anexo forma parte de la presente Resolución Gerencial; el cual es de cumplimiento obligatorio.

**SEGUNDO.-** Hágase de conocimiento los extremos de la presente Resolución, a todas las Sub Gerencias, Oficinas y Áreas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y del Gobierno Regional La Libertad.



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



**ABOG. CARLOS MATOS IZQUIERDO**  
Gerente



**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO  
EL REGIMEN LABORAL D.L. N° 728**

**1. OBJETO**

Establecer las normas de gestión administrativa y el procedimiento adecuado para la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada 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.

**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 bajo el régimen laboral de la actividad privada.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. VIGENCIA**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**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" Anexos N° 01 y "Formato de Perfil de Puesto" ante el área de Personal                                                                                                                                            | Área Usuaría             |
|                                                                          | 1.2. Revisar formato de requerimiento y remitirlo a Planificación para verificar presupuesto de puesto vacante.                                                                                                                                            | Área de Personal         |
| 2. Aprobación de solicitud de requerimiento de incorporación de personal | 2.1. Emitir proveído al Área de Personal indicando si existe o no disposición presupuestal.                                                                                                                                                                | Oficina de Planificación |
|                                                                          | 2.2. Emitir proveído dirigido a la Gerencia para su autorización, adjuntando: Formato de requerimiento.                                                                                                                                                    | 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"> <li>• Número de CP aprobada.</li> <li>• Meta Presupuestal afectada.</li> </ul>                        | Oficina de Planificación |
|                                                                          | 2.6. Recepcionar el expediente enviado por la Oficina de Planificación y lo remite al Comité de Selección.                                                                                                                                                 | Área de Personal         |
| 3. Elaboración y aprobación de las Bases del Concurso.                   | 3.1. Elaborar las bases del concurso de acuerdo a la "Estructura de Bases" (Anexo N° 02). 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). | Comité de Selección      |
|                                                                          | 3.2. Revisar las bases del concurso de acuerdo a la "Estructura de Bases" (Anexo N° 02) y remite a la Gerencia para su aprobación por acto resolutivo.                                                                                                     | Área de Personal         |
|                                                                          | 3.3. 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 mediante la página web de la entidad y adecuado reclutamiento mediante la revisión de la veracidad de la documentación presentada así como las referencias personales de los potenciales candidatos para cubrir los puestos 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"> <li>• Bases del proceso.</li> <li>• Formato de Hoja Resumen - Ficha de postulante</li> <li>• Formato de Declaraciones Juradas</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> </ul> 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"> <li>• Portal Institucional del PECH.</li> <li>• Servicio Nacional de Empleo (tener en cuenta el punto que antecede).</li> <li>• Otro medio adicional que el PECH considere.</li> </ul> 1.4. La convocatoria deberá mantenerse publicada en el Portal Institucional del PECH | Comité de Selección |
| 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 efectuará la revisión de los documentos presentados, lo cuales serán debidamente corroborados, de encontrarse algún documento falso o adulterado se informará a la Gerencia para que esta disponga las acciones legales correspondientes.           2.3. Posterior a la revisión y corroboración de los documentos, se seleccionará a los postulantes que cumplan con el perfil mínimo requerido para el puesto de trabajo, previsto en las Bases.           2.4. Comunicar a los postulantes, quienes fueron o no seleccionados.                                                                                                                                                                                                      | Comité de Selección |



### 5.3.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa, los postulantes seleccionados por el Comité de Selección, 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 de ser el caso, los que han sido declarados aptos en la Evaluación Psicológica.

Los tipos de evaluación son cuatro (4): Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Evaluación Psicológica.



| 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, que como Anexo 3 forma parte integrante de los presentes Lineamientos.                                                                                                                                             | 65                | 100               |
| 2. Evaluación de Conocimientos (Obligatorio) | 2.1. La prueba de conocimiento será diseñada por el Comité de Selección, 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.<br>3.2. La prueba será diseñada por un profesional competente en el área, contendrá 60 preguntas (cada pregunta equivale a 1 punto).              | 40                | 60                |
| 4. Evaluación Psicológica (opcional)         | 4.1. Orientada a medir rasgos de personalidad.<br>4.2. La evaluación será desarrollada por un psicólogo.<br>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. Entrevista final (Obligatorio)            | 5.1. Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades, conocimiento y competencias del candidato.<br>5.2. El Comité evaluará a los primeros 5 candidatos con mayor puntaje, teniendo en cuenta los casos de empate. -Ver numeral 5.3.3.1., e) | 12                | 20                |



#### 5.3.3.1. Consideraciones adicionales:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Se debe tener en cuenta la bonificación adicional de acuerdo al numeral 5.5. de la presente, para quienes corresponda.
- d) La evaluación psicológica al ser opcional, se realizará en el caso que el PECH cuente con un psicólogo que esta propuesto en el nuevo CAP.
- e) Las notas obtenidas en la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y evaluación psicotécnica, de llevarse a cabo, 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 plaza 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 plazas 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 plaza 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         |

GANADOR

NO APROBARON

plazas 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         |

GANADORES

ACCESITARIOS

- *Situación cuatro: No hay Accesitario*

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

GANADOR

NO APROBARON

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

El Comité está conformado por tres miembros:

- Miembro Uno: es el Jefe del Área de Personal, quien haga sus veces o su representante, quien preside el Comité.
- Miembro Dos: es el Jefe del Área Usuaria, quien haga sus veces o representante. Cuando el área usuaria sea el área de Personal, el Gerente designará a un nuevo miembro.
- Miembro Tres: es el Jefe de la Oficina de Administración, quien haga sus veces o representante.

##### 5.4.1. Funciones

- Elaborar las pruebas correspondientes al proceso de selección.
- Elaborar las bases del proceso de selección.



- Revisar y corroborar la documentación presentada por el postulante, a fin de que este cumpla con los requisitos mínimos para el puesto de trabajo.
- 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 y por razón de matrimonio, se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho, cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta y/o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes.
- 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.

#### 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.

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.



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 la Gerencia del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

Dichos recursos deben presentarse en el plazo de cinco días hábiles después de la publicación de los resultados, ante Tramite Documentario, siendo el plazo para emitir pronunciamiento de diez días hábiles.

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. 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. Registro y Escalafón realiza la verificación y validación de los documentos de los postulantes que obtuvieron una plaza, de encontrar algún documento falso o adulterado deberá informar a su jefe inmediato a fin de que disponga el inicio a las acciones legales y administrativas que correspondan.                                                                                                    | Área de Personal          |
|                                       | 1.3. De encontrarse conforme los documentos presentados, Registro y Escalafón elaborará el proyecto de contrato de trabajo, consignando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos personales del trabajador</li> <li>Actividad y cargo</li> <li>Remuneración</li> <li>Fecha de inicio y termino</li> <li>Periodo de prueba</li> <li>Otros que disponga el Área de Personal.</li> </ul> |                           |
|                                       | 1.4. 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 TRANSITORIAS

UNICA. - Los lineamientos son de aplicación transitoria para la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada D.L. N° 728; teniendo en cuenta que solo será aplicable hasta que se emita la resolución de inicio de proceso de implementación (RIPI), conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC.

## 7. 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 de Selección en coordinación con el Área de Personal, teniendo en cuenta lo establecido en el TUO de 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.



**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 puestos: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

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**  
**ESTRUCTURA DE BASES**

**CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. Entidad convocante y órgano responsable.
- 1.2. Perfil del puesto.
- 1.3. Número de plazas 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.



### ANEXO N° 03

| EVALUACIÓN CURRICULAR                                                                            |      |                 |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|---------------|
| <b>PUESTO</b>                                                                                    |      |                 |               |
| Nombre completo del Postulante:                                                                  |      | _____           |               |
| Fecha de evaluación:                                                                             |      | _____           |               |
| Nombre del Evaluador:                                                                            |      | _____           |               |
| REQUISITOS DEL PUESTO                                                                            | Peso | Puntaje Parcial | Puntaje Total |
| <b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                    |      |                 |               |
| 45%                                                                                              |      |                 |               |
| <b>A. Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque con "X" PUNTAJE</b> |      |                 |               |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto                                     | X    | 45              |               |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido                                                  |      | 50              |               |
| Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido                                         |      | 60              |               |
| <b>B. Programas de Especialización afines a las funciones: Marque con "X" PUNTAJE</b>            |      |                 |               |
| Cuenta con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto                           | X    | 10              |               |
| Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido                                |      | 15              |               |
| Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido                       |      | 20              |               |
| <b>C. Cursos afines a las funciones: Marque con "X" PUNTAJE</b>                                  |      |                 |               |
| Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto                              | X    | 10              |               |
| Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido                                                      |      | 15              |               |
| Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido                                             |      | 20              |               |
| Debe sumar máximo 100 puntos                                                                     |      |                 |               |
| <b>2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>                                                            |      |                 |               |
| 20%                                                                                              |      |                 |               |
| <b>A. Años de experiencia profesional general: Marque con "X" PUNTAJE</b>                        |      |                 |               |
| Cumple con el mínimo requerido                                                                   | X    | 65              |               |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                     |      | 80              |               |
| Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                               |      | 100             |               |
| Debe sumar máximo 100 puntos                                                                     |      |                 |               |
| <b>3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>                                                                 |      |                 |               |
| 35%                                                                                              |      |                 |               |
| <b>A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque con "X" PUNTAJE</b>       |      |                 |               |
| Cumple con el mínimo requerido                                                                   | X    | 45              |               |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                     |      | 55              |               |
| Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                               |      | 60              |               |
| <b>B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público: Marque con "X" PUNTAJE</b>      |      |                 |               |
| Cumple con el mínimo requerido                                                                   | X    | 10              |               |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                     |      | 15              |               |
| Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                               |      | 20              |               |
| <b>C. Años de experiencia específica en el nivel específico como: Marque con "X" PUNTAJE</b>     |      |                 |               |
| Cumple con el mínimo requerido                                                                   | X    | 10              |               |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                                     |      | 15              |               |
| Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                               |      | 20              |               |
| Debe sumar máximo 100 puntos                                                                     |      |                 |               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                             |      | 100%            |               |
| <b>CALIFICACIÓN</b>                                                                              |      |                 |               |
| Total Puntaje Mínimo                                                                             |      | 65              | CONDICIÓN     |
| Total Puntaje Máximo                                                                             |      | 100             |               |

