

DIRECTIVA N° 004 -2024-SERVIR-GDSRH
NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N°
30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

TITULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas, métodos y procedimientos de cumplimiento obligatorio en materia de gestión de procesos de selección del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 2.- FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es establecer las reglas del proceso de selección del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para promover que las entidades públicas cuenten con servidores/as civiles idóneos/as de acuerdo con los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

Artículo 3.- BASE NORMATIVA

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.5 Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar
- 3.6 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.7 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.8 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.9 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.11 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.12 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.13 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- 3.16 Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674 que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.17 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.18 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

- 3.19 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- 3.20 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.21 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.22 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 3.23 Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Especial para Gobiernos Locales.
- 3.24 Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 3.25 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Decreto supremo que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- 3.26 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.27 Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.28 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.29 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-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.
- 3.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”
- 3.32 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GPGSC “Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba 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”.
- 3.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de legajos”.
- 3.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH “Lineamientos para la implementación del régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas”.
- 3.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

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

Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetas al cumplimiento de la presente directiva las entidades públicas con Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado, en el marco de la implementación de la Fase 2 del proceso de tránsito, Tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil.

Artículo 5.- DEFINICIONES

- a) **Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a.
- b) **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil.
- c) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- d) **Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE):** Instrumento de gestión donde las entidades establecen los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes, entre otra información.
- e) **Evaluación de competencias:** Es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles (indicadores comportamentales) relacionados al desempeño laboral exitoso.
- f) **Grupos de servidores(as) civiles:** Clasificación establecida para los/as servidores/as civiles del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil: Funcionarios Públicos (FP), Directivos Públicos (DP), Servidores Civiles de Carrera (SCC) y Servidores de Actividades Complementarias (SAC).
- g) **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- h) **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Instrumento de gestión en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos o cargos de la entidad pública.
- i) **Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ORH):** Unidad de organización, que cuenta con las funciones y la responsabilidad de la gestión de recursos humanos dentro de la entidad pública, sujetándose e implementando las disposiciones que emita el ente rector en la materia.
- j) **Perfil:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un cargo y/o puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- k) **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto o cargo.
- l) **Postulante/candidato/a:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto del servicio civil.
- m) **Proceso de selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- n) **Proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil (proceso de tránsito):** Ruta que las entidades públicas deben seguir para implementar el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Consta de dos (02) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores civiles al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en la directiva vigente sobre la materia.

- o) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- p) **Servidores civiles de carrera (SCC):** Servidor/a civil que realiza actividades directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad pública, en el ejercicio de una función administrativa, la prestación de servicios públicos o la gestión institucional. Estos se organizan en cuatro (4) niveles, que son aplicables a todas las familias de puestos y roles correspondientes a este grupo de servidores: asistente (CA1), analista (CA2), coordinador/especialista (CA3) y ejecutivo/experto (CA4). Cada nivel, se divide en tres (3) subniveles, considerando la responsabilidad, complejidad o alguna particularidad de las funciones del puesto específico en la entidad pública.
- q) **Servidores de actividades complementarias (SAC):** Servidor/a que realiza funciones de apoyo, de soporte, de complemento, manuales u operativas respecto al cumplimiento de funciones sustantivas y de administración interna de las entidades públicas; además, realiza funciones de asesoría. Los/as servidores/as de actividades complementarias se dividen en categorías y estas a su vez en subcategorías, que varían dependiendo de la forma en que se organicen los puestos al interior de un rol, el cual se indica en el MPT. Las subcategorías se determinan a partir de la responsabilidad, complejidad o alguna particularidad de las funciones del puesto específico en la entidad pública.
- r) **Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), este constituye la máxima autoridad administrativa. En los casos de los gobiernos regionales y locales la máxima autoridad administrativa es el/la Gerente/a General del Gobierno Regional y el/la Gerente/a Municipal, respectivamente.
- s) **Unidad de organización:** Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad pública, según su nivel organizacional. Unidad que realiza el requerimiento de servidores/as civiles.

Artículo 6. - RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en su calidad de ente rector del SAGRH, tiene las siguientes responsabilidades:
- Conducir los concursos públicos de méritos del grupo de directivos públicos por delegación de las entidades públicas.
 - Proporcionar la plataforma informática de reclutamiento y las evaluaciones psicométricas, así como realizar la evaluación de competencias para los concursos públicos de méritos del grupo de directivos públicos.
 - Realizar la supervisión a los procesos de selección de las entidades según la normativa vigente.
 - Realizar veedurías a los procesos de selección de las entidades de acuerdo con el marco normativo sobre la materia.
- 6.2. El/la responsable de la unidad de organización tiene las siguientes responsabilidades:
- Realizar el requerimiento de servidores civiles.
 - Elaborar las pruebas de conocimientos o habilidades técnicas que se aplicarán durante el concurso público, de ser el caso.
- 6.3. La ORH tiene las siguientes responsabilidades:
- Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y la presente Directiva.
 - Elaborar, aprobar y visar las bases de los concursos públicos de méritos.

- Gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación del proceso de selección.
- Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el/la postulante ganador/a, de acuerdo a la normativa vigente.
- Atender los requerimientos efectuados por SERVIR.
- Absolver las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del CPM.
- El/La jefe/a de la ORH es el/la encargado/a de administrar las actas generadas según el Anexo 2 - Formato de conformación y representación del comité de selección, las cuales deben ser parte del expediente del proceso de selección.

6.4. El Comité de Selección tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar las entrevistas finales del concurso.
- Elegir al/la candidato/a idóneo para el puesto concursado.
- Elaborar las actas del comité, como registro de sus actuaciones en el CPM en el marco del principio de transparencia.
- Resolver el recurso de reconsideración que pudiese presentar el o la postulante luego de publicados los resultados finales del concurso público.

6.5. Los/las Postulantes tienen las siguientes responsabilidades:

- Realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final.

Artículo 7.- PRINCIPIOS APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN

Todo proceso de selección debe regirse por los principios definidos en el artículo III de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 164 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Artículo 8.- NEPOTISMO Y PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

En todo proceso de selección deben observarse las disposiciones para prevenir y sancionar el nepotismo de acuerdo con lo establecido en el artículo 160 del Reglamento General de la Ley N° 30057, así como las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9.- Requisitos mínimos de la entidad para iniciar un Concurso Público de Méritos para la incorporación de servidores/as

Las entidades deben contar con:

- a) Puesto vacante y presupuestado, incluido en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- b) Perfil de puesto aprobado en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP).
- c) Criterios definidos para la calificación de los postulantes, establecidos en las bases del concurso.

Artículo 10.- Requisitos mínimos e impedimentos de lo/as postulantes para la incorporación al régimen del servicio civil

Para que una persona se incorpore a un puesto del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de acuerdo al artículo 162 del Reglamento General de la Ley, se requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o contratación directa.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECE), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f) Tener la nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Estos requisitos son verificados durante la etapa correspondiente del proceso de selección.

Artículo 11.- Modalidades de acceso al régimen del servicio civil

Pueden ser tres modalidades:

a) Concurso Público de Méritos (CPM)

Proceso de selección en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. Pueden ser transversal o abierto. La presente directiva contiene la secuencia de las etapas y actividades principales para los procesos de selección por CPM; el cual está compuesto por cuatro (04) etapas: i) Preparatoria; ii) Convocatoria y reclutamiento; iii) Evaluación; y, iv) Elección.

b) Cumplimiento de requisitos de leyes especiales

Proceso de selección para los casos previstos en la clasificación de funcionarios establecida en el literal b) del artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que su incorporación se encuentre regulada por norma especial con rango de Ley.

c) Contratación directa

Proceso de selección en el cual no se requiere de un CPM para la vinculación, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y las disposiciones normativas que la regulan.

Artículo 12.- Tipos de CPM

12.1 CPM Abierto: Es el proceso al que toda persona puede postular siempre que cumpla con el perfil del puesto concursado. Aplica a puestos de:

- Directivos públicos.
- Servidores civiles de carrera, en los supuestos establecidos en el numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GPGSC “Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, conforme a lo dispuesto en el artículo 167 del Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Servidores de actividades complementarias.

12.2 CPM Transversal: Es el proceso al que solamente pueden postular los/las servidores/as civiles de carrera con vínculo vigente, y quienes habiendo renunciado a un puesto de servidor civil de carrera se encuentren dentro de los dos años siguientes al cese o aquellos cuyo vínculo se haya extinguido por las causales reguladas en los literales k) y l) del artículo 49 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que cumplan con el perfil del puesto concursado y los requisitos para postular a otra posición de un puesto de carrera en la misma entidad o en una entidad diferente.

Para el CPM transversal, el/la servidor/a civil de carrera debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.2 y 6.3 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GPGSC “Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

El puesto al que se concursa debe ser como máximo hasta dos (02) niveles superiores respecto al nivel que se encuentra o se encontraba el/la servidor/a civil.

12.3 CPM para el Traslado (CPMT): En el marco de la fase dos (02) del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se realizan los concursos públicos de méritos para el traslado, que consisten en una versión simplificada de los concursos públicos de méritos abiertos y transversales con reglas especiales según lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la presente Directiva.

Artículo 13.- Comité de selección

Para la formalización y conformación del Comité de Selección, resulta de aplicación lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 14.- Etapas del CPM

De acuerdo con el artículo 169 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el CPM abierto o transversal comprende cuatro (4) etapas: a) preparatoria; b) convocatoria y reclutamiento; c) evaluación; y, d) elección.

Las etapas del CPM se llevan a cabo en estricta observancia de los principios que rigen el servicio civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

14.1. Etapa preparatoria

La etapa preparatoria comprende la planificación de las actividades que la ORH realiza para iniciar el proceso de selección por CPM en la entidad, siendo las siguientes:

14.1.1 Verificación de requerimiento de servidores civiles. Comprende la recepción de la solicitud realizada por la unidad de organización a través del formato base “Requerimiento de Servidores Civiles” ([Anexo 1](#)) y la verificación de que el puesto cuenta con posiciones vacantes y presupuestadas en el CPE.

14.1.2 Definición del tipo de CPM. Comprende:

- i. Establecer el tipo de CPM a realizarse:
 - Para el traslado
 - Transversal, o
 - Abierto.
- ii. Definir los mecanismos y medios por los cuales se desarrolla el concurso:

- Fuentes de reclutamiento interno y/o externo (ferias laborales, bolsas de trabajo de universidades y colegios profesionales, redes sociales, publicaciones en diarios, entre otros).
- Otras necesarias para el normal desarrollo del concurso público (espacios físicos o medios virtuales y digitales para las evaluaciones, impresión de pruebas, entre otros), entre ellos, los ajustes razonables correspondientes.

14.1.3 Conformación del Comité de Selección. De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la presente Directiva.

14.1.4 Elaboración y aprobación de las bases del concurso. Se encuentra a cargo de la ORH, debe ser de acuerdo al modelo estandarizado (Anexo 3: A, B y C). Las bases deben contener los criterios de calificación, tales como: el procedimiento de evaluación, puntaje mínimo y máximo aprobatorios y demás criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones.

Para el grupo de directivos públicos, el cronograma del concurso requiere la aprobación previa de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP) de SERVIR, tramitada a través de la siguiente dirección electrónica: concursosdirectivos@servir.gob.pe, a efectos de habilitar oportunamente la plataforma informática para el reclutamiento y de esta forma, se pueda prever las fechas de las evaluaciones en caso de delegación, o las fechas para la aplicación de las evaluaciones psicométricas y de competencias proporcionadas por el ente rector.

14.2. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

Comprende las actividades que se realizan para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los/las potenciales candidatos/as para cubrir las posiciones vacantes, ambas fases pueden realizarse de manera simultánea y se someten a las siguientes reglas:

14.2.1 Fase de convocatoria: la ORH publica en su portal institucional, como mínimo, la siguiente información para sus procesos de selección:

- Bases y cronograma del concurso público de méritos.
- Formato de Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 4).
- Formatos de Declaraciones Juradas N° 1 y 2 (Anexo 5), que son actualizados como consecuencia de cambios a la normativa vigente.
- Aviso de Convocatoria: Debe contener como mínimo los plazos de postulación y los medios para el acceso a las bases y los formatos para la postulación, entre otros (Anexo 6 - Aviso de Convocatoria).

De no contar con un portal institucional, la ORH garantiza el fácil acceso de las personas a esta información, en formatos físicos o digitales.

El aviso de convocatoria se publica hasta por un período mínimo de diez (10) días hábiles y, de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: **Talento Perú**, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, disponible en <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>

Con el registro de la información (Anexo 06 - aviso de convocatoria) en el aplicativo informático, se entiende que la entidad pública ha cumplido lo dispuesto en el numeral 171.2 del artículo 171 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Adicionalmente al aviso de convocatoria, se hace uso de cualquier otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia (diarios, radios, televisión, redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, entre otros).

El aviso de convocatoria debe mantenerse publicado en el Portal institucional de la entidad pública o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público, durante todo el periodo que dure la fase de reclutamiento.

14.2.2 Fase de reclutamiento

Se ejecuta de manera simultánea a la fase de convocatoria, pudiendo durar más tiempo que esta última.

Comprende la presentación y recepción de las fichas de postulantes u otros documentos, según lo establecido en las bases y cronograma del concurso público de méritos. En el caso de concursos públicos de méritos del grupo de directivos públicos, el reclutamiento se efectúa de forma obligatoria a través de la plataforma informática de reclutamiento proporcionada por SERVIR.

La ORH revisa si los/las postulantes al CPM, **a la fecha de postulación**, cumplen con los requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la ficha de postulante o, para el caso del grupo de directivos públicos, en el registro de la plataforma informática de reclutamiento; otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **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.
- **Descalifica:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

Esta fase es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Luego de la revisión, se publica la lista de los/las postulantes con la condición obtenida a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria. Se puede tomar como referencia el Formato “Reporte de Resultados” (Anexo 7).

14.3. Etapa de Evaluación

Únicamente los/las postulantes que hayan obtenido la condición “Califica” como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

La ORH adopta medidas de custodia para el manejo de las pruebas y/o material de evaluaciones, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de los contenidos de cada una.

Para el caso del grupo de directivos públicos la evaluación de los requisitos se hace de manera integral, verificando que la información registrada por el/la postulante esté alineada con los requisitos del puesto, las funciones sustantivas y todos los componentes del perfil, salvo que el cargo y/o puesto requiera de niveles de especialización temática debidamente justificadas.

Las evaluaciones de los concursos públicos de méritos son:

- Evaluación de conocimientos
- Evaluación psicométrica y psicológica (opcional)
- Evaluación de competencias (obligatoria para el grupo de Directivos Públicos)
- Evaluación curricular
- Entrevista final

Dependiendo del tipo de CPM, las evaluaciones que se apliquen, según corresponda, son eliminatorias, por lo cual solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición “Califica” en la evaluación anterior. Únicamente la evaluación psicológica es referencial y no es eliminatoria.

En el marco del principio de transparencia, la entidad puede entregar la evaluación curricular y de conocimientos de los/las postulantes a las personas que lo soliciten, salvaguardando aquella información cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar.

La publicación de los resultados de cada evaluación debe contener el puntaje y la condición obtenidos por los/las postulantes. En el caso de la evaluación psicológica no se realiza ninguna publicación.

Durante el proceso de selección se encuentra prohibida la aplicación de pruebas de polígrafos o métodos similares.

14.3.1 Evaluación de conocimientos

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.

La unidad de organización elabora la prueba de conocimientos técnicos, y de ser necesario, puede contar con el apoyo de expertos/as técnicos/as siempre que se observen los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades. Para ello, se utiliza la información consignada en el acápite de “conocimientos” del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones previstas. El procedimiento para el desarrollo de la presente evaluación se define en las bases del concurso.

El contenido de la prueba tiene carácter confidencial y es entregado a la ORH. En el caso del concurso para el grupo de directivo público que se delegue a SERVIR, cuando corresponda al puesto del/la Jefe/a de la oficina de recursos humanos, la máxima autoridad administrativa de la entidad entrega el contenido de la evaluación de conocimientos a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP).

Para esta evaluación la ORH determina los puntajes mínimo y máximo, considerando que el puntaje mínimo aprobatorio para continuar en el proceso de selección debe corresponder al 60% del puntaje máximo establecido.

En esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.

- **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

14.3.2 Evaluación psicométrica y psicológica

14.3.2.1. Evaluación psicométrica

La evaluación psicométrica está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los/las postulantes mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones directas a los sujetos evaluados.

Las pruebas son definidas y ejecutadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto; además, las evaluaciones elegidas deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas. Las pruebas pueden ser:

i. Pruebas de aptitudes/habilidades: buscan analizar la capacidad para aprender determinado trabajo y predecir el desempeño, por lo que evalúan conocimientos específicos del campo de acción del puesto. Incluye la evaluación de variables como razonamiento numérico, razonamiento verbal, razonamiento lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros.

ii. Pruebas de inteligencia: determinan la capacidad para resolver problemas en determinadas tareas de un puesto de trabajo. Son utilizadas para medir el coeficiente intelectual de las personas, el cual expresa la rapidez del desarrollo y aprendizaje del/de la postulante evaluado/a, pudiendo ser un factor importante para predecir su capacidad de asimilar nueva información, tener buen criterio y sentido común para realizar las tareas diarias. Evalúa elementos como resolución de problemas, visualización de resultados, organización de información, comprensión verbal, entre otros.

Para el grupo de directivos públicos, esta evaluación se realiza en una plataforma informática. Para estos efectos, las entidades deben enviar a la GDGP el requerimiento correspondiente quince (15) días calendario previo a su aplicación. SERVIR proporciona a los/las postulantes el acceso virtual y la evaluación se efectúa en ambientes controlados que permiten identificar personalmente a los y las postulantes y, al mismo tiempo, se constata el desarrollo individual de la prueba dentro del horario establecido, de conformidad con lo que establezca SERVIR. Las entidades pueden aplicar evaluaciones psicométricas distintas con la autorización previa de SERVIR siempre que las mismas garanticen transparencia y calidad técnica; para estos casos deben solicitar la autorización a SERVIR con cinco (05) días hábiles anteriores a la publicación de la convocatoria.

Para los puestos que lo requieran se pueden considerar pruebas relacionadas a habilidades motoras y/o físicas. Su aplicación debe estar debidamente justificada según el perfil del puesto (funciones, requisitos, etc.).

A los puestos del grupo de servidores/as civiles de actividades complementarias que pertenecen a la familia de puestos de “operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte y choferes” y la familia de puestos de “asistencia y apoyo”, se les aplica únicamente las pruebas diseñadas para medir aptitudes y/o habilidades.

Para calificar la evaluación psicométrica se utilizan las puntuaciones establecidas en la correspondiente prueba o test psicométrico (de acuerdo con la evaluación elegida para el correspondiente concurso).

En esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
- **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

14.3.2.2 Evaluación psicológica

La evaluación psicológica es opcional, sin embargo, una vez que la entidad decida incluirla en el CPM, ésta adquiere la condición de obligatoria, es decir, que aquellos postulantes que no participen no pueden continuar las siguientes etapas del concurso. En ambos supuestos, esta evaluación tiene naturaleza referencial, a efectos de la calificación, por lo que sus resultados no tienen carácter eliminatorio.

La evaluación psicológica evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras). Permite al evaluador/a comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, los cuales deben ser aplicadas e interpretadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a quienes se encargan de la elaboración de los informes correspondientes.

La evaluación psicológica utilizada en los concursos públicos de méritos, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien debe ser utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Los instrumentos o técnicas elegidos deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente, y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.

En caso la entidad pública considere determinante para el perfil del puesto la aplicación de pruebas de psicodiagnóstico clínico, esta debe solicitar opinión favorable previa de SERVIR; que emite pronunciamiento respecto a los términos de referencia o bases del concurso, en el plazo de tres (03) días hábiles.

En esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Asistió:** Postulante que participa de toda la evaluación psicológica.
- **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira de la evaluación antes de concluirla.

Las evaluaciones psicométrica o psicológica pueden realizarse de manera conjunta o simultánea con la evaluación de conocimientos, lo cual se establece en las bases y el cronograma del concurso.

14.3.3 Evaluación de competencias

La evaluación de competencias es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles (indicadores conductuales) relacionados al desempeño laboral exitoso.

Es de aplicación obligatoria y realizada exclusivamente por SERVIR sólo para los concursos públicos de méritos del grupo de directivos públicos. Su aplicación es opcional para los demás grupos.

SERVIR, a través de la GDGP, determina el número y las competencias del perfil que serán evaluadas para la incorporación del grupo de directivos públicos.

En caso la entidad que realiza el CPM cuente con la acreditación para evaluar por competencias, puede aplicar esta evaluación a los demás grupos de servidores. Una vez que la entidad decida incluirla en el proceso de selección, ésta adquiere la condición de obligatoria, por tanto, los/as postulantes que no participan son eliminados del proceso. SERVIR emite los lineamientos necesarios para la acreditación de la ORH de la entidad en evaluación por competencias.

La evaluación de competencias tiene un sistema de evaluación de uno (01) a cinco (05) niveles, de acuerdo con la siguiente escala:

Nivel	Calificación
Del 1.00 al 1.99	Muy por debajo de lo esperado
Del 2.00 al 2.99	Por debajo de lo esperado
Del 3.00 al 3.99	Dentro de lo esperado
Del 4.00 al 4.99	Por encima de lo esperado
5.00	Muy por encima de lo esperado

La entidad puede establecer niveles mínimos requeridos para cada competencia evaluada según la complejidad y exigencias del puesto convocado. En el caso del grupo de directivos públicos, ninguna competencia puede ser menor a tres (3.00) “Dentro de lo esperado”; para los otros grupos de servidores civiles, se puede considerar una competencia con un nivel mínimo de dos (2.00) “Por debajo de lo esperado”.

Al culminar la evaluación, se debe publicar la condición obtenida por cada postulante y el nivel obtenido.

Para adquirir la condición de “Califica” y continuar en el CPM, el/la postulante debe haber obtenido por lo menos el nivel mínimo aprobatorio en cada una de las competencias evaluadas. La ORH debe contemplar el sustento en los informes de evaluación de los participantes.

En esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** Postulante que alcanza el nivel mínimo aprobatorio en cada una de las competencias evaluadas.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el nivel mínimo aprobatorio en cada una de las competencias evaluadas.
- **Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
- **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

14.3.4 Evaluación curricular

Para efectos de esta evaluación, la ORH solicita a los/las postulantes copia simple de los documentos que sustenten lo consignado en el Anexo 04 - Ficha de Postulante o en el registro de la plataforma informática de reclutamiento para el grupo de directivos públicos. La evaluación curricular comprende la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada por los/las postulantes con la finalidad de:

- Verificar que la documentación que presente el/la postulante acredite el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto, al momento de la postulación.
- Verificar si corresponde otorgar puntaje adicional según lo declarado en la Ficha de Postulante por la documentación presentada y los criterios de evaluación y calificación previamente determinados en las bases del CPM (Anexo 08 A y B – Evaluación curricular).

Las entidades utilizan el “Formato de Evaluación Curricular” contenido en los Anexo 8A - Directivos Públicos y Anexo 8B - Servidores de Carrera y Actividades Complementarias, de la presente Directiva según el grupo de servidores/as del puesto concursado. Los criterios de puntuación establecidos en el formato pueden ser ajustados según los requisitos del perfil de puesto concursado. Para el grupo de directivos públicos los ajustes son validados por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP) en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario a partir de la presentación del formato con propuesta de ajustes.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de sesenta y cinco (65) puntos de un máximo de cien (100) puntos.

En esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica:** Postulante que no ha presentado la documentación declarada en la ficha de postulante o registro de postulación que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, por lo que no corresponde asignar puntaje alguno en esta evaluación.

14.4. Entrevista final

14.4.1 Consideraciones previas a la entrevista final

Pasan a la entrevista final, aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de “Califica” en la evaluación anterior.

La entrevista puede ser realizada en modalidad presencial o virtual, lo cual debe ser precisado en las bases del concurso. Esta puede ser grabada, atendiendo a la capacidad operativa y tecnológica de la entidad pública, previo conocimiento y autorización del/de la postulante a fin de garantizar la transparencia en el proceso de selección y las medidas de seguridad de la información de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.

14.4.2 Durante la Entrevista final

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto. Para estos efectos, se puede utilizar como referencia el formato “Protocolo de entrevista tradicional”, Anexo 9 de la presente Directiva.

La entrevista final sólo puede ser efectuada por el comité de selección o por el/la responsable de la ORH según corresponda, no pudiendo ser encargada a SERVIR o a un tercero.

En el caso de los concursos públicos de méritos para el grupo de directivos públicos, si un miembro del comité tiene algún supuesto de abstención establecido en la norma vigente, su reemplazante debe ser del mismo nivel o superior al puesto directivo evaluado.

Los resultados de la entrevista final son consignados en una tabla de puntuación, para lo cual se puede tomar como referencia el “Formato de Evaluación de Entrevista Final” - Anexo 10 – Servidores Civiles de Carrera y Complementarios y Anexo 11-Directivos Públicos.

Para esta evaluación, la ORH determina los puntajes mínimo y máximo, considerando que el puntaje mínimo aprobatorio corresponde al 60% del puntaje máximo establecido.

En esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

14.5 Etapa de Elección

En esta etapa el comité de selección o el/la responsable de la ORH, según corresponda, elige al/a la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado.

Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación (no se considera la evaluación psicológica).

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5 - 3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5 - X}$$
$$X = 5 - \left[\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}} \right] \times (5 - 3)$$

X = Puntaje equivalente

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda. El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos (02) decimales, para luego proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

Es importante tener en cuenta que, en caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el 51 artículo del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos (02) o más postulantes, se considerará como ganador/a del concurso al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En esta etapa se firma el acta en la que el comité o el/la responsable de la ORH, según corresponda, declara al/a la ganador/a del concurso, así como al/a la accesitario/a, de corresponder.

Sólo puede haber un/a accesitario/a por posición convocada. La entidad puede cubrir un puesto con el/la accesitario/a, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso cuando el/la ganador/a del proceso de selección: no puede acceder al puesto obtenido, no realice las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en el artículo 179 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, no supere el período de prueba o cuando se presentan algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley N° 30057.

En caso de que existiera más de una (01) posición concursada para un mismo puesto, se declaran a los/las ganadores/as y tantos accesitarios como posiciones convocadas en el CPM.

Los resultados finales del proceso de selección son publicados en el portal institucional o, de corresponder, en el medio utilizado para la publicación de los resultados de las evaluaciones realizadas en el marco de dicho CPM.

Artículo 15.- Abstención

La abstención del/la miembro del Comité de Selección aplica únicamente respecto al/la postulante que genera la causal, por lo que mantiene su calidad de evaluador/a respecto de los demás postulantes. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento y reglas previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 16.- Bonificación adicional a postulantes en los concursos públicos de méritos

Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el CPM, y haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los/as licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un CPM

y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones, antes mencionadas, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total sobre el puntaje total obtenido.

Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, el puntaje es de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%). Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Las bases de los concursos públicos de méritos deben consignar la aplicación de las bonificaciones de forma expresa.

Artículo 17.- Postulantes con discapacidad en los concursos públicos de méritos

Las entidades realizan ajustes razonables en los procesos de selección en los que participen personas con discapacidad, implementando condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso y adaptan las pruebas y evaluaciones, tomando en cuenta los requerimientos y necesidades de asistencia de dichos postulantes, de acuerdo con la normatividad vigente, además pueden realizar ajustes razonables y brindar apoyos que sean necesarios. Para ello, la oficina de recursos humanos identifica a los/las postulantes que hayan indicado la necesidad de asistencia en la ficha del/la postulante realizando las acciones pertinentes para su atención según sea el caso.

Con relación a las condiciones adecuadas de accesibilidad, ajustes razonables y apoyos resulta aplicable lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y las normas que emite SERVIR.

Artículo 18.- Excepción en el caso de Directivos Públicos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 243 del Reglamento General de la Ley N° 30057, el/la Directivo/a Público que en las dos (02) últimas evaluaciones de desempeño hayan logrado todas sus metas puede ser contratado por cualquier entidad, sin necesidad de proceso de selección, siempre que cumpla con el perfil del puesto. Esta disposición no lo exime del periodo de prueba ni de las demás disposiciones previstas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento. Las condiciones para la aplicación de la presente excepción están sujetas a las normas que emite SERVIR.

Artículo 19.- Veedurías en el CPM de Directivos Públicos

19.1. Para los concursos públicos de méritos de puestos del grupo de Directivos Públicos, SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP), puede designar veedores de conformidad a la disponibilidad de recursos. Estos pueden ejercer veeduría en todas las etapas de los concursos públicos de méritos que correspondan, inclusive sobre la elaboración de pruebas de conocimientos. Las entidades públicas deben facilitar la participación de los/las veedores/as designados/as y proporcionar la información que estos requieran para el adecuado ejercicio de la veeduría. En este caso, los/las veedores/as presentan un reporte final de su veeduría a la gerencia que los/las designó.

19.2. Si durante el transcurso de la veeduría, se identifican indicios de incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y sus anexos o, en general, de irregularidades que atenten contra la vigencia de los principios de la Ley N° 30057, se debe presentar en forma inmediata un (01) reporte de incidencias ante la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP).

19.3. La Gerencia indicada evalúa el reporte de incidencias y/o el reporte final, según corresponda, y de ser el caso lo deriva a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR para el inicio del proceso de supervisión correspondiente.

19.4. Para efectos de ejecutar las veedurías, SERVIR puede coordinar con organizaciones civiles o personas naturales. En ningún caso, la veeduría irroga gastos a la entidad que lleva a cabo el concurso. Asimismo, SERVIR puede emitir normas complementarias para las veedurías en los concursos públicos de méritos para el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 20.- Delegación de CPM de Directivos Públicos a cargo de SERVIR

Las entidades públicas pueden delegar a SERVIR la conducción de los concursos públicos de méritos del grupo de Directivos Públicos desde la elaboración y aprobación de las bases del concurso hasta la evaluación curricular. Son atribuciones de las entidades de carácter indelegable, las siguientes:

- i. La solicitud de requerimiento de incorporación de servidores civiles (Etapa preparatoria)
- ii. La conformación del Comité de Selección (Etapa preparatoria).
- iii. La entrevista final (Etapa de Evaluación).
- iv. La etapa de Elección.

SERVIR puede participar en la entrevista, sin voz ni voto, para lo cual designa un representante. La GDGP es la encargada de conducir los mencionados concursos públicos de méritos por delegación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Para tal efecto, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- La entidad pública remite una solicitud a SERVIR, expresando su voluntad de delegar determinado CPM del grupo de directivos públicos, adjuntando el perfil del puesto correspondiente de acuerdo al formato de solicitud que proporcione la GDGP.
- Una vez recibida la solicitud, SERVIR, a través de la GDGP, evalúa y comunica a la entidad pública la aceptación o denegación de la delegación en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- Con la notificación de la comunicación remitida por la GDGP, en representación de SERVIR, queda efectivizada la delegación.

El vencimiento del plazo previsto en el literal precedente no origina la caducidad del procedimiento, estando sujeto a silencio administrativo negativo. Una vez efectiva la delegación, la entidad solicitante debe brindar a SERVIR la documentación y las facilidades que resulten necesarias para la ejecución del proceso.

Para aquellos concursos públicos que hayan sido delegados a SERVIR, el/la titular de la entidad solicitante remite el formato "Requerimiento de Servidores Civiles" (Anexo 1) con visto bueno de la ORH de la entidad pública.

La ORH de la entidad pública es la responsable de las coordinaciones interinstitucionales y de la coordinación de las entrevistas finales con el comité de selección. Para el caso donde el concurso

delegado corresponda al puesto del/de la jefe/a de la ORH, las coordinaciones se realizarán a través de la alta dirección de la entidad.

Artículo 21.- Impugnación en el CPM

De conformidad al artículo 177 del Reglamento General de la Ley N° 30057, los recursos de impugnación respecto a los resultados del CPM son:

a) Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso (comité de selección u oficina de recursos humanos, según corresponda), y se tramita conforme a la normatividad vigente. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

b) Recurso de Apelación

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a la normatividad vigente. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

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

Artículo 22.- Consultas y observaciones

Con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito y transparencia, la ORH se encuentra facultada a absolver las consultas de los/las postulantes. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. Para ello en las bases de los concursos públicos de mérito se señalan los canales correspondientes. De ser el caso, la ORH realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

Artículo 23.- Declaratoria de desierto y cancelación de un CPM

Las entidades públicas pueden declarar desierto o cancelar el CPM, bajo las siguientes circunstancias:

a. El CPM se declara desierto cuando:

- a.1. No se presentan los/as postulantes al proceso de selección.
- a.2. Ninguno/a de los/as postulantes cumple con el perfil del puesto.
- a.3. Ninguno/a de los/as postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- a.4. Ninguno/a de los/as postulantes alcanza el puntaje mínimo correspondiente, en alguna de las etapas de evaluación.
- a.5. Los/as postulantes ganadores/as y los/as accesitarios/as del proceso desistan de su vinculación.

b. El CPM se declara cancelado cuando:

- b.1. El puesto vacante haya sido suprimido en los instrumentos de gestión de la entidad.
- b.2. Por disposición normativa.

Artículo 24.- Cumplimiento de requisitos de leyes especiales

Para el caso de los procesos de selección de los/las funcionario/as públicos¹, de acuerdo a la clasificación dispuesta en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, estos se rigen

¹ Funcionarios Público

de acuerdo a lo establecido en las correspondientes normas especiales con rango de ley y disposiciones que le sean aplicables.

Conforme al numeral 233.4 del artículo 233 del Reglamento General de la Ley N° 30057 modificado por el Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, SERVIR tiene la facultad de convocar, organizar, brindar asistencia técnica y/o ejecutar procesos de selección o alguna de sus etapas para la designación de los/las funcionarios/as de designación o remoción regulada, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, a solicitud del/la titular de la entidad o del sector correspondiente.

Artículo 25.- Contratación directa

Se regula de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y las disposiciones normativas emitidas por SERVIR.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Vacante producida por una persona con discapacidad

De conformidad con el artículo 49 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y el artículo 55 de su Reglamento, en caso la entidad pública no haya alcanzado o no mantenga la proporción de la cuota de empleo de 5% de servidores/as con discapacidad de la totalidad de servidores/as (todos los regímenes laborales) y se genere una vacante por la renuncia, el despido justificado, la jubilación o el fallecimiento de un/a servidor/a con discapacidad, se realizará el respectivo proceso de selección debiendo ser cubierto por una persona con discapacidad.

En caso el proceso de selección se declare desierto, la entidad pública vuelve a realizar el proceso de selección pudiendo cubrir la posición vacante con cualquier candidato/a que pase el debido proceso de selección.

Segunda. - Tercerización del CPM

Sin perjuicio del liderazgo y responsabilidad que la ORH tiene respecto al CPM, las entidades públicas pueden contratar los servicios de terceros para realizar las etapas de convocatoria, reclutamiento y evaluaciones (con excepción de la entrevista final) de los procesos de selección. Bajo ningún contexto se puede tercerizar la etapa de elección.

En el caso de los CPM del grupo de directivos públicos, se debe considerar lo indicado en el segundo literal del numeral 6.1 y el literal 14.3.3 del numeral 14.3 del artículo 14 de la presente directiva.

En todos los casos, la entidad pública debe supervisar cada una de las etapas del concurso, haciendo suyos los resultados obtenidos por los terceros.

En caso la entidad pública decida tercerizar parte de las etapas del proceso de selección, esta puede darse para los concursos públicos de méritos de todos o de algunos de los grupos de servidores civiles. La ORH elabora los términos de referencia para la correspondiente contratación, de acuerdo con la normativa sobre la materia.

Tercera. - De la capacitación y asistencia técnica de la Directiva

SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos o Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública; de corresponder, brindará capacitación y asistencia técnica a las ORH de las entidades públicas en lo relacionado a las pautas para la implementación de la presente directiva.

Cuarta. - Supervisión del cumplimiento de la Directiva

SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, efectúa las acciones de supervisión sobre lo dispuesto en la presente directiva, conforme al Decreto Legislativo N° 1023, la Directiva denominada “Lineamientos que regulan el ejercicio de la atribución supervisora a la Autoridad Nacional del Servicio Civil” formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 208-2023-SERVIR-PE o la que haga sus veces y otras disposiciones que resulten aplicables.

Quinta. - Concursos públicos de méritos de los puestos del grupo de directivos públicos en la Autoridad Nacional del Servicio Civil

Cuando corresponda realizar los concursos públicos de méritos del grupo de Directivos Públicos de SERVIR, la ORH, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, gestiona la contratación de una empresa especializada para que realice las evaluaciones, a excepción de la evaluación de entrevista final y la etapa de elección.

El comité de selección de los concursos públicos de méritos es presidido por un/a representante de la gerencia general y estará integrado por el/la jefe/a inmediato al que reporta el puesto y por el/la jefe/a de la oficina de recursos humanos. El/La jefe/a inmediato al que reporta el puesto contará con el voto dirimente.

En caso el/la Presidente/a Ejecutivo/a de SERVIR se encuentre en alguna causal de abstención en alguna etapa, corresponde que un miembro del Consejo Directivo de SERVIR lo reemplace.

Sexta. - De la actualización del CPE y su Plan de Implementación

Para que las entidades públicas puedan implementar los procesos de selección para los diferentes puestos y posiciones bajo el régimen del Servicio Civil deben contar con un CPE y Plan de Implementación actualizados, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la directiva correspondiente, a fin de organizar y ejecutar los concursos públicos de méritos de los puestos y posiciones que prioricen y cuenten con presupuesto asignado.

Séptima. - De la obligación de reportar a SERVIR los resultados de los Concursos Públicos de Méritos

La ORH de cada entidad pública que cuente con CPE aprobado presenta a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR un reporte de los concursos convocados bajo el régimen del Servicio Civil, en tanto no se implemente la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos establecida en la Ley N° 31742.

El primer reporte debe ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario desde la vigencia de la presente disposición, y debe contener la información de los concursos convocados desde la aprobación del CPE, de acuerdo con los formatos establecidos. Posterior a ello, la presentación del reporte debe ser trimestral.

Los reportes deben contar con la información contenida en el Anexo 12 (Formato de reporte respecto a CPM) y Anexo 13 (Formato de Matriz de reporte de CPM) de la presente directiva y reportarse mediante los canales que SERVIR establezca.

Octava. - Concurso del/de la jefe/a o responsable de la ORH

Para efectos del proceso de selección del responsable de ORH, se conforma un comité de selección temporal, en reemplazo del comité de selección, cuyos integrantes son un/a funcionario/a y un representante del titular de la entidad.

Novena: Veeduría del Oficial de Integridad

Para el desarrollo de los Concursos Públicos de Méritos puede contarse con la veeduría del Oficial de Integridad o un representante de la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces en la entidad pública, conforme lo señalado en el numeral 2 de la Décimo Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057.

La Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros establece los lineamientos para el cumplimiento del rol de veedor de la oficina de integridad, o la que haga sus veces, en los concursos públicos de méritos de la Ley N° 30057.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**Primera. - Concursos Públicos de Méritos para el Traslado – CPMT****a) CPMT en el marco del proceso de tránsito**

Los CPMT se realizan durante la fase dos (02) del proceso de tránsito denominado “Tránsito de los/as servidores/as civiles al régimen del Servicio Civil”, conforme a los Lineamientos para la implementación del régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, asimismo, es realizado respecto de los puestos y las posiciones debidamente presupuestadas en el CPE aprobado.

De conformidad con lo dispuesto por el acápite “Organización del tránsito de los servidores civiles” de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, debe observarse lo siguiente:

i. La entidad pública convoca a concursos para el traslado cerrado al Estado con la finalidad de cubrir sus puestos vacantes de servidores/as civiles de carrera y de servidores/as de actividades complementarias. En estos concursos pueden postular los/las servidores/as señalados/as en el literal c) de la presente Disposición Complementaria Transitoria. Excepcionalmente, la entidad pública puede convocar hasta un 10% de los puestos concursados, a través de la modalidad de CPM abierto en cada convocatoria, según necesidad.

Si con posterioridad a la vinculación del/de la servidor/a civil que ganó el concurso, éste/a se desvincula, el puesto vacante debe ser convocado obligatoriamente mediante un concurso abierto o transversal, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Título III del Libro II del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Asimismo, si luego del concurso para el traslado quedan puestos vacantes, la entidad pública debe convocar a uno (01) o más concursos públicos de méritos abiertos respecto a los puestos vacantes señalados.

ii. En el caso del grupo de directivos públicos, las entidades cubren sus puestos correspondientes mediante concursos públicos de méritos abiertos. Sin perjuicio de ello, durante el proceso de implementación, pueden cubrir esos puestos a través del Cuerpo de Gerentes Públicos (Decreto Legislativo N° 1024), el Fondo de Apoyo Gerencial (Decreto Ley N° 25650), los directivos superiores y ejecutivos (considerados en los literales a y b del numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público), el personal altamente calificado en el sector público (Ley N° 29806) y los egresados de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), creada por Decreto Supremo N° 079-2012-PCM.

En el caso de los Gerentes Públicos, las entidades que cuenten con gerentes seleccionados y asignados por SERVIR, pueden incorporarlos como directivos públicos bajo el nuevo régimen sin necesidad de concurso, siempre que cuenten con la aceptación del gerente público, conforme con lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Décima Novena Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057.

b) Postulantes al CPMT

De conformidad al literal b) del numeral 4) de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, los concursos públicos de méritos para el traslado cerrados al Estado abarcan a los/as servidores/as bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057. Los/as servidores/as mencionados/as pueden concursar siempre y cuando a la fecha de la convocatoria tengan contrato con una entidad pública o hayan tenido contrato vigente o designación al 4 de julio de 2013 o en una fecha posterior. Asimismo, pueden participar de estos concursos los Gerentes Públicos regulados por Decreto Legislativo N° 1024, el Personal Altamente Calificado en el sector público, regulado por Ley N° 29806 y el Fondo de Apoyo Gerencial, regulado por Decreto Ley N° 25650.

El cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, o en su defecto se presentan contratos, resoluciones, entre otros que acrediten de manera fehaciente el requisito en la primera evaluación del CPM para el traslado.

c) Evaluaciones comprendidas en el CPMT

El CPMT consiste en una versión simplificada de las disposiciones procedimentales establecidas en el Título III del Libro II del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las establecidas en la presente Directiva.

Los concursos públicos de méritos para el traslado solamente comprenden las siguientes evaluaciones:

- i. Para puestos del grupo de directivos públicos: Evaluación de conocimientos, evaluación de competencias, evaluación curricular y entrevista final.
- ii. Para puestos del grupo de servidores de carrera y puestos de las familias de puestos de asesoría y de administración interna e implementación de proyectos de servidores de actividades complementarias: Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, curricular, y la entrevista final.
- iii. Para puestos de las familias de puestos de asistencia y apoyo y operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes del grupo de servidores civiles de actividades complementarias: Evaluación curricular y entrevista final.

Las entidades públicas pueden aplicar la evaluación psicológica, cuyos resultados son referenciales.

Segunda. - Inicio de la Implementación de la Plataforma de Concursos Públicos de Méritos

De conformidad con lo establecido en la Décima Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, SERVIR iniciará la implementación de la plataforma informática de concursos públicos de méritos para puestos de entidades de nivel nacional, a través de la cual se gestionará la etapa de convocatoria y reclutamiento del concurso. Los/las postulantes deben registrar su información y postular a las convocatorias realizadas por las entidades públicas a través de esta plataforma. Este aplicativo se desarrollará de manera progresiva e iniciará por el grupo de directivos públicos.

A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, es obligatorio que los/las postulantes de concursos públicos de méritos de puestos directivos registren su postulación a través de la plataforma proporcionada por SERVIR.

En tanto se implemente la plataforma de concursos públicos de méritos, SERVIR puede proporcionar una plataforma informática alternativa que permita realizar temporalmente los concursos públicos de méritos para cualquier grupo de servidores a aquellas entidades que no cuenten con una propia o para aquellas que, teniendo una plataforma, así lo consideren.

Tercera. - Concursos públicos de méritos en proceso

Las entidades públicas que se encuentren realizando procesos de selección, al momento de la entrada en vigencia de la presente Directiva, y estos se encuentren en la etapa de difusión de las ofertas laborales (convocatoria), continúan sus procesos hasta su culminación según las normas técnicas, métodos y procedimientos aprobadas que estuvieron vigentes al momento de su convocatoria. Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a los procesos de selección que se convoquen a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Cuarta. - Convocatorias públicas de méritos de puestos del grupo de directivos públicos

La GDGP de SERVIR adecúa la información de los perfiles de puestos del MPP de los directivos públicos para alinearlos con las disposiciones y formatos establecidos en la presente Directiva, de ser necesario.

Quinta. - Concursos públicos de méritos para el traslado cerrados a la entidad (CPMTC)

Los CPMTC se rigen según las siguientes reglas:

a) Grupos de puestos que pueden convocarse bajo la modalidad de CPMTC

Únicamente pueden convocarse bajo esta modalidad los puestos pertenecientes a los grupos de servidores civiles de carrera y de servidores de actividades complementarias, de acuerdo con la clasificación aprobada en el MPP vigente de la entidad.

b) Postulantes al CPMTC

Postulan los/las servidores/as bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, los Gerentes Públicos regulados por Decreto Legislativo N° 1024, el Personal Altamente Calificado en el sector público, regulado por Ley N° 29806 y el Fondo de Apoyo Gerencial, regulado por Decreto Ley N° 25650, que a la fecha de la convocatoria tengan vínculo laboral o contractual vigente con la entidad pública. No pueden postular al CPMTC los/as servidores/as de carreras especiales.

c) De la identificación de puestos

La ORH, elabora un informe en el que propone y sustenta el listado de los puestos y posiciones de servidores civiles de carrera y de actividades complementarias del régimen de la Ley N° 30057 que serán convocados bajo CPMTC, de acuerdo las disposiciones aprobadas por SERVIR para el Plan de Implementación.

Una vez aprobado el Plan de Implementación, que incluye el listado de los puestos y posiciones que se convocarán bajo la modalidad de CPMTC, la ORH inicia las acciones correspondientes a la administración del CPE a fin de habilitar los puestos autorizados de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto

Legislativo N° 1602 “Decreto Legislativo que modifica la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones”.

d) Etapas del proceso de selección a considerar para el CPMTC

El proceso de selección, con todas sus etapas, no debe exceder los treinta (30) días hábiles. Asimismo, respecto a las etapas del proceso, se debe considerar lo siguiente:

i) Etapa preparatoria: La conformación del comité de selección se realiza de acuerdo con lo contemplado en la presente Directiva.

▪ **De la conformación del comité de Selección**

Para los puestos de carrera y de actividades complementarias que no involucran responsabilidades jefaturales, y en los que el/la responsable de la unidad de organización considere conveniente conformar el comité de selección, este comité se conforma bajo los siguientes criterios:

- ✓ Un/a representante de la oficina de recursos humanos.
- ✓ Un/a representante de la unidad de organización. En caso de abstención del/la representante, participa un/a representante de unidad organizacional del mismo nivel.

ii) Etapa de convocatoria: La fase de la convocatoria de los CPMTC está dirigida a los/as servidores/as que a la fecha de la convocatoria tengan vínculo laboral vigente con la entidad pública conforme a lo previsto en la presente directiva.

La publicación de la convocatoria se realiza mediante difusión interna, durante un periodo mínimo de **cinco (5) días hábiles**, en el portal web institucional de la entidad pública, o, en caso de carecer de uno, la difusión debe ser en un lugar accesible y visible a los/las servidores/as civiles de la entidad pública, o los medios que disponga la entidad pública. No se realiza publicación en el aplicativo portal Talento Perú.

Adicionalmente, se puede hacer uso de cualquier otro medio de comunicación interna que promueva la difusión del CPM y la atracción de los potenciales candidatos/as para cubrir las posiciones vacantes convocadas bajo el CPMTC.

Respecto de la información y/o documentación a publicar, se debe considerar lo establecido en el numeral 14.2.2 del artículo 14 de la presente Directiva.

Para casos en que alguna norma considere plazos diferentes para la difusión de la convocatoria, se deberá aplicar lo previsto en la referida norma.

iii) Etapa de evaluación del CPMTC: Los CPMTC comprenden, como mínimo, las siguientes evaluaciones:

a) Evaluación curricular

Las entidades utilizan el Anexo 14 (Formato de evaluación curricular para CPMTC) de la presente Directiva, según el grupo de servidores del

puesto concursado. Los criterios de puntuación establecidos en el formato se adecuan a los requisitos del perfil.

b) Entrevista final

Pasan a la entrevista final, aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de “Califica” en la evaluación anterior.

Los resultados de la entrevista final deben ser consignados en una tabla de puntuación, para lo cual se puede tomar como referencia el Anexo 15 (Formato de evaluación de entrevista final para CPMT). Los criterios de puntuación establecidos en el formato, no pueden ser modificados.

En todo lo demás, la presente etapa se realiza de acuerdo con lo establecido en la presente directiva, de corresponder.

- iv) De los puestos vacantes luego del CPMT:** En caso que una posición del CPMT se declare desierto, la entidad pública convoca dichos puestos bajo el CPM de Traslado cerrado a la Entidad o mediante CPM de Traslado cerrado al Estado, de acuerdo a la evaluación que la realice la oficina de recursos humanos. Si es necesario convocar la posición, por tercera vez, se realizará mediante CPM Abierto.
- v) Plazo para vinculación de el/la ganador/a:** El/la servidor/a seleccionado/a en el marco de los CPMT referidos la presente disposición, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para asumir el puesto para el cual fue seleccionado/a, contado a partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados en el medio establecido en las bases del concurso público. Transcurrido dicho plazo, la entidad pública se encuentra facultada a vincular al/la accesorio/a si en caso hubiera o, de ser el caso, declarar desierto el concurso público.

Cualquier otro puesto que no se encuentre autorizado a ser convocado bajo el CPMT, debe de seguir el procedimiento regular de los CPM y los CPMT conforme a la normativa vigente.

Asimismo, cualquier aspecto no previsto en la presente disposición complementaria transitoria deberá de regirse por lo regulado en las disposiciones de la presente directiva.

Sexta. - De la reubicación de puestos

En el marco de implementación de los Concursos Públicos de Méritos y con el fin de optimizar el funcionamiento de las entidades públicas, la entidad pública queda habilitada para realizar la reubicación de puestos de acuerdo con lo previsto en la Quinta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Para dicho efecto, la entidad pública mediante su ORH, debe tener en cuenta la necesidad del servicio, así como considerar el perfil profesional y/o experiencia laboral de el/la servidor/a a quien se va a reubicar. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación y no corresponde a una acción de desplazamiento.

En adición a las consideraciones señaladas en el párrafo anterior, la entidad pública realiza la reubicación tomando en consideración lo siguiente:

- a) La ORH elabora un informe debidamente sustentado en el que se indica, como mínimo: el régimen laboral, el motivo de la reubicación que permitirá optimizar el funcionamiento de la

entidad pública, la unidad de organización de origen y de destino, la modificación de la denominación del puesto y variación de funciones, en caso corresponda, entre otros. Al respecto, la optimización del funcionamiento de la entidad pública puede ser sustentado en el cumplimiento de los Planes Operativos Institucionales de la entidad y/o implementación de políticas públicas nacionales a cargo de la entidad priorizadas a través de una disposición normativa y/o asignación de funciones en la entidad pública establecidas normativamente y/o variación de los documentos de gestión organizacional de la entidad.

b) La modificación de funciones se realiza en funciones similares ejercidas por el/la servidor/a que se va a reubicar.

c) La reubicación se formaliza con resolución de la ORH.

d) Se actualizan los instrumentos de gestión, cuando corresponda y de acuerdo con las disposiciones emitidas por SERVIR.

e) Puede realizarse la reubicación del/la servidor/a, de su sede de origen a otra dependencia geográfica de la entidad pública a nivel nacional; previo consentimiento por medio escrito de el/la servidor/a. Esto deberá indicarse en el informe sustentatorio.