BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADO CERRADO A LA ENTIDAD LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

CPMTC-ENTIDAD N° 061-2024-DEVIDA

PUESTO	*N° DE POSICIONES*
ESPECIALISTA DE RELACIONES LABORALES Y COLECTIVAS	**1**

ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3
1.1 Objeto del Concurso *3*
1.2 Base Legal *3*
1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMTC-ENTIDAD *5*
1.4 Evaluaciones dentro del proceso: *6*
1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las/los postulantes del presente concurso: *6*
1.6 Condiciones del Puesto *8*
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO 9
2.1 Cronograma del Proceso *9*
2.2 Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil: *9*
2.3 Etapas y criterios de Evaluación *11*
2.3.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento *11*
2.3.1.1 Fase de Convocatoria *11*
2.3.1.2 Fase de Reclutamiento *11*
2.3.2 Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados 14
CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL 24
3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas *24*
3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad *24*
3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel *24*
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.) 25
CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN 26
5.1 Consultas y Observaciones *26*
5.2 Impugnación *26*
CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN 26
6.1 Nepotismo: *26*
6.2 Abstención: *27*
CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO 27
VIII ANEXOS 28
Anexo A: Perfil del Puesto 28
Anexo B: Cronograma 28
Anexo C: Ficha de Postulante 28
Anexo D: Declaraciones Juradas 28
Anexo E: Ficha de Evaluación Curricular 28

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Concurso

Entidad Pública	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (En adelante DEVIDA)		
Tipo de Proceso	Concurso Público de Méritos para el Traslado – CPMTC-ENTIDAD dirigido a:		
	Cerrado a la entidad	X	Servidores de la entidad
Código del Concurso	CPMTC-ENTIDAD – N° 061- 2024		
Puesto Convocado	**ESPECIALISTA DE RELACIONES LABORALES Y COLECTIVAS**		
Perfil de Puesto	Anexo A		
Posiciones	1		
Órgano responsable del proceso	Unidad de Recursos Humanos		

1.2 Base Legal

GENERAL

Norma	Descripción de la Norma
Ley N° 27674	Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
Ley N° 29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 29733	Ley de protección de datos personales, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002–2014-MIMP.
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
Ley N° 30220	Ley Universitaria.
Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022–2017-JUS.
Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

Ley N° 31396	Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
Ley N° 31564	Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
Ley N° 31676	Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
Ley N° 31953	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, que el Art.24 autoriza, excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2024, a las entidades públicas que cuenten con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado, a convocar a concursos públicos de méritos para el traslado cerrado a la Entidad para cubrir sus puestos de servidores civiles de carrera y de servidores de actividades complementarias bajo el régimen del servicio civil. Esta disposición incluye a aquellas posiciones que hayan quedado vacantes en su anterior convocatoria.
Decreto Legislativo N° 1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
Decreto Legislativo N° 1544	Decreto Legislativo que dispone la aplicación de la Ley N° 31419 a los funcionarios públicos de los organismos técnicos especializados que teniendo causales de remoción, son de libre designación.
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.
Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias	Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias.	Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 082-2023-PCM	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
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, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE	Que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.

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".
Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000017-2024-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva Nº 002-2024-SERVIR/GDSRH, "Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE	Directiva Nº 003-2024-SERVIR/GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000050-2024-SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 004-2024-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.

ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD

Norma	Descripción de la Norma
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Visa sin Drogas y sus modificatorias
Resolución de Gerencia General N° 156-2019-DV-GG	Que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto - MPP de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – **DEVIDA**.
Resolución de Gerencia General N° 164-2019-DV-GG	Que modifica el Manual de Perfiles de Puesto - MPP de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – **DEVIDA**.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 184-2019-SERVIR/PE	Que formaliza la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
Resolución de Gerencia General N° 098-2021-DV-GG	Que modifica el Manual de Perfiles de Puesto - MPP de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – **DEVIDA**.
Resolución de Gerencia General N° 102-2021-DV-GG	Que modifica el Manual de Perfiles de Puesto - MPP de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – **DEVIDA**.
Resolución de Gerencia General N° 207-2022-DV-URH	Que modifica el Manual de Perfiles de Puesto - MPP de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – **DEVIDA**.
Resolución de Gerencia General N° 228-2023-DVOGA-URH	Que formaliza la aprobación de la actualización del Manual De Perfil De Puesto - MPP de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA

- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMTC-ENTIDAD

El presente Concurso Público de Méritos para el Traslado Cerrado a la Entidad se rige por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier servidor/a de los regímenes del D. Leg. N° 1057, 276 y 728, asimismo, podrán participar 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 se encuentre prestando servicios a la entidad podrá postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en la presentes bases y las reglas de acceso establecidas en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, y sus modificatorias, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación al servicio civil:

a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
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 (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
f. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado acorde a la Ley N° 28970. En caso tenga deuda, se requiere que previo a la suscripción del contrato o a la expedición de la resolución de designación correspondiente, el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
g. Tener 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.
h. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.4 Evaluaciones dentro del proceso:

EVALUACIONES	APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO
Evaluación de Conocimientos	**SI**
Evaluación Curricular	**SI**
Entrevista Final	**SI**

1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las/los postulantes del presente concurso:

a. Las/Los postulantes deben enviar la información requerida durante cada una de las etapas del proceso en las fechas y horas determinadas según el cronograma a través del "Sistema de Mesa de Partes Virtual SIMPV de DEVIDA", ingresando a la siguiente dirección electrónica: https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartesvirtual/, habilitado por la entidad para dicho fin y debe tomar en consideración las características del mismo (Formato del archivo y peso máximo del mismo)

MEDIOS DE COMUNICACIÓN / POSTULACIÓN	
Medio de postulación	https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartesvirtual/
Correo electrónico	CPMT2024@devida.gob.pe
Teléfono de Contacto	01 2074800 Anexo 1485
Página Web Institucional	www.devida.gob.pe

b. Para la etapa de reclutamiento como la etapa de evaluación curricular deben remitir la información requerida por cada etapa según lo establecido en los medios de comunicación

c. En la etapa de reclutamiento los expedientes de postulación serán remitidos de manera virtual por los/as postulantes del **Sistema de Mesa de Partes Virtual SIMPV de DEVIDA** indicado en el literal a)**,** dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso (Anexo B) considerándose para ello **hasta las [23.59 horas] del último día de recepción indicado en el cronograma**, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación.

d. Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso (Anexo B).

e. En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por el/la postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.

f. En la etapa de Evaluación Curricular los/as postulantes que hayan obtenido la condición de "**CALIFICA**" en la etapa anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante (Anexo C). Dicha información deberá ser remitida vía **Sistema de Mesa de Partes Virtual SIMPV de DEVIDA** indicado en el literal a, **de acuerdo al cronograma establecido hasta las 23.59 horas del último día.**

g. **Los resultados de la Evaluación Curricular se darán a conocer con** la lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional de la entidad.

h. La **lista de los postulantes que CALIFICAN** a la etapa de entrevista serán publicados según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional de la entidad, a su vez se indicará día y hora de la entrevista así como otras consideraciones a tomar en cuenta por el/la postulante.

i. **Los resultados de la Entrevista Final** se darán a conocer con la lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional de la entidad.

j. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.

k. El postulante deberá tener en cuenta que la dirección del correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante, será utilizado para el desarrollo de las evaluaciones o cualquier comunicación de ser el caso. **Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico registrada en la Ficha de Postulante, así como gestionar que los correos electrónicos enviados no sean considerados como correos no deseados.**

l. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial o virtual, la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicada oportunamente a los postulantes. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

m. La Unidad de Recursos Humanos no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de los postulantes.

n. La Unidad de Recursos Humanos se encargará de resolver los casos no previstos en la presentes Bases, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

o. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

p. Todas las consultas respecto al concurso público se atienden a través del correo electrónico CPMT2024@devida.gob.pe de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 05:00 p.m.

1.6 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Grupo de Servidores	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión Institucional
Rol	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/Categoría	CA 3 ESPECIALISTA
Localidad	Sede Central
Compensación Económica Anual	S/. 122,100.00
Pago Mensual	S/. S/. 8,721.43
Horario	8:30 am a 17:30 pm
Disponibilidad del puesto	1
Período de prueba*	De conformidad con la Décimo Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 que ganen los concursos y opten voluntariamente por el traslado al nuevo régimen del servicio civil no se encuentran sujetos al período de prueba previsto en la Ley y en el Reglamento del Servicio Civil.
Periodo de contratación	Indicar Indeterminado o a plazo determinado

El periodo de contratación será de plazo indeterminado, de conformidad con el Artículo 183 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
Según la necesidad de servicios y objetivos de la entidad, se contempla la posibilidad de realizar viajes a distintas localidades del país.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos para el Traslado - **CPMTC-ENTIDAD N° 061-2024-DEVIDA** (en adelante CPMTC-ENTIDAD) se rige por el **Cronograma (Anexo B)** publicado.

2.2 Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

a) Los/Las postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible. **La entidad remitirá un correo de confirmación de recepción del envío que dará constancia de la recepción**, por lo que, en caso de no llegar dicho acuse, el/la postulante deberá comunicarlo Telefónicamente de manera oportuna y reenviar el correo electrónico que acredite su envío dentro del plazo que señala el cronograma (Anexo B).

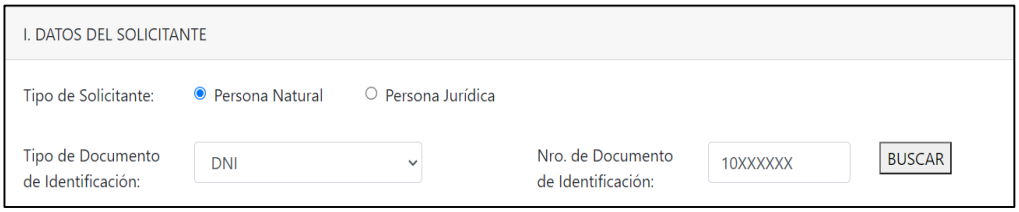
b) La Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada por lo cual toda la información contenida es de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes, y **debe** estar firmada la misma que puede ser escaneada, digitalizada o usar firma digital, Por lo cual **DEVIDA** tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación y/o sustento de la misma.

c) La presentación de la Ficha de Postulación se realizará a través del "Sistema de Mesa de Partes Virtual SIMPV de **DEVIDA**" **el postulante debe revisar y verificar que la información se encuentre completa antes de enviarla,** en la siguiente dirección electrónica: https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartesvirtual/

Para ello se debe seguir de la siguiente manera:

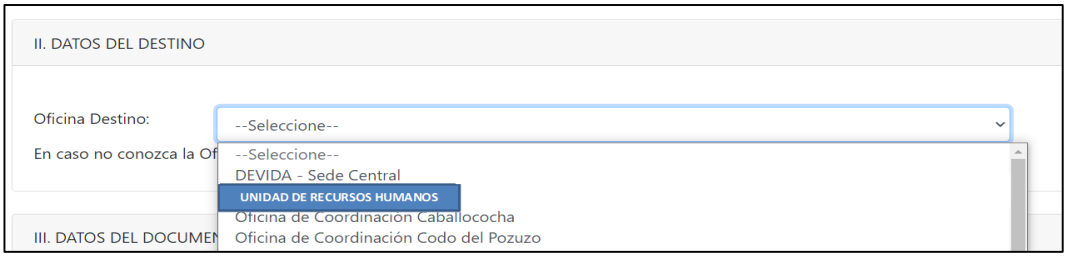
i. Datos del Solicitante

Marcar en persona natural e ingresar su **número de DNI** Ejemplo: 00000000; dar **click en Buscar** aparecerá su nombre completo y los demás datos deberá completar digitándolos.



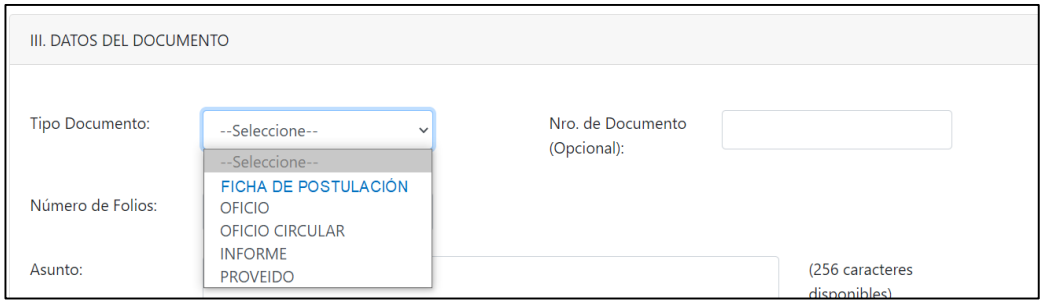
ii. Datos de Destino

En Oficina de destino seleccionar **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS;** cualquier otro destino invalidará su postulación.



iii. Datos del Documento

En Tipo de Documento seleccionar **FICHA DE POSTULACIÓN** y completar el número de folios presentados.



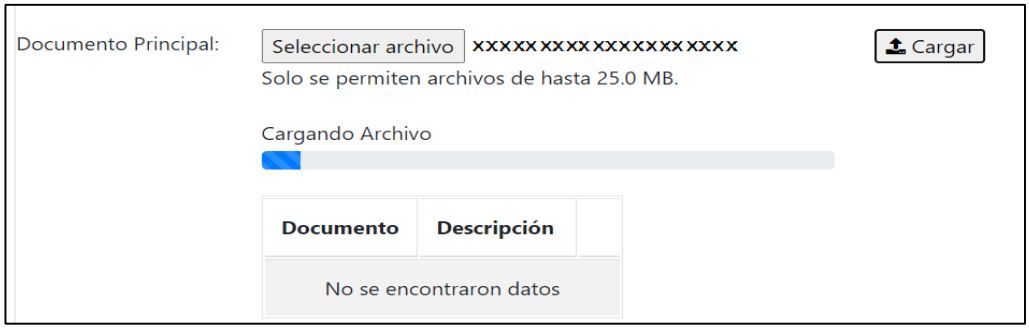
En Asunto colocar el código del puesto seguido de la localidad a la que postula, según el siguiente ejemplo:

CPMTC-ENTIDAD N° xxx-2024-DEVIDA.

Asunto:

CPMTC-ENTIDAD N°0XX-2024-DEVIDA

En Documento Principal; primero, **seleccionar el archivo** y luego dar **click en Cargar** tener en cuenta el peso máximo de 25.0 MB**. Ficha de Postulante (Anexo C) y Declaraciones Juradas (Anexo D) deben ser cargados en un solo archivo.**



Finalmente realizar la verificación solicitada por el sistema y enviar.

Se recuerda estar seguro de los archivos a enviar.

d) La Unidad de Recursos Humanos de **DEVIDA** revisará si los/as postulantes al CPMTC-ENTIDAD, a la fecha de postulación, cumplen con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la Ficha de Postulante (Anexo C); y si han cumplido con enviar los documentos que forman parte del expediente de postulación que son la **Ficha de Postulante (Anexo C) y Declaraciones Juradas (Anexo D).**

e) Sólo se considerará como presentado el correo enviado por el/la postulante que contenga la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas, así como la documentación que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del puesto según lo señalado en los literales a) y b) respectivamente del presente numeral, en el horario y fecha establecida en el Cronograma. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida

Aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado en el plazo establecido en el cronograma dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del/la postulante**.**

f) No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante **DESCALIFICADO/A** del concurso.

g) **No se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo C). **Sólo en el caso de ofimática e idiomas** se considerará lo declarado en la Ficha de Postulante.

h) En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

2.3 Etapas y criterios de Evaluación

2.3.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

2.3.1.1 Fase de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el **Cronograma – Anexo B** del CPMTC- ENTIDAD y se difundirá durante cinco (5) días hábiles:

- Portal web institucional de la entidad.

2.3.1.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende el registro del postulante y la revisión del expediente de postulación que comprende la **Ficha del postulante Anexo C y Declaraciones Juradas Anexo D**, 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, los cuales **tienen carácter de declaración jurada;** por lo cual, están sujetos a verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos (La firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante será considerado como **DESCALIFICADO/A**.
En esta etapa se realiza la evaluación de la Ficha del postulante, esta es de carácter eliminatorio y no cuenta con puntaje.

El registro es de entera responsabilidad de las/los postulantes y deben cumplir con las siguientes disposiciones para la de presentación:

a) Criterios de la Postulación

La postulación al CPMTC-ENTIDAD se realiza a través de la Ficha de Postulante (Anexo C), de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. En la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, además de la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo E)** y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.

2. Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente.

3. Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá declararlo en la ficha de postulante. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

4. Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición al final de la **Ficha de Postulante (Anexo C)** en "Información adicional".

5. El postulante debe considerar toda la información correspondiente a su formación académica, experiencia laboral general y experiencia específica, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo E)**; para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional/afines por las funciones se consideran aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Asimismo, debe declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.
Experiencia Laboral	Los/as postulantes deben consignar la información solicitada en los rubros contenidos, considerando puesto y/o cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto.
Experiencia	Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral,

General	sea en el sector público y/o privado. **Se contabilizará a partir de la condición de egresado/a**; además se contabiliza también los certificados de prácticas preprofesionales con una duración mayor a tres (03) meses. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.
Experiencia Específica	La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida en el perfil de puesto, está puede ser: en la función o la materia, nivel mínimo del puesto o sector público. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y D. Leg. 1057, D. Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
Nivel mínimo del puesto	El nivel de puesto requerido en caso de no indicar el tiempo requerido en el nivel de puesto, se toma en cuenta que esta debe cumplir con el tiempo de experiencia específica en la función o la materia.
Conocimiento de Ofimática e Idiomas	Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto deben ser declarados por los/las postulantes, en la Ficha de Postulante (Anexo C), siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha del postulante tiene carácter de declaración jurada.
Estudios de Especialización	Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración. Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. Para estos casos deberán contar con los programas de especialización que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil de puesto. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Debe precisar si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

6. Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los/as postulantes y personas interesadas en el CPMTC-ENTIDAD podrán enviar un correo electrónico explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n) a CPMT2024@devida.gob.pe.

b) Revisión de las Postulaciones

DEVIDA revisará la Ficha de Postulante (Anexo C), conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto (Anexo A), por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
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.

c) Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento

La lista de los postulantes con la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada, según el cronograma del concurso, en la página web de **DEVIDA.**

2.3.2 Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados

Los/as postulantes que hayan obtenido la condición de "**CALIFICA**" como resultado de la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición "califica" en la evaluación anterior.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

2.3.2.1 Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

a) De la presentación de los/as postulantes

- De acuerdo a lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, los/as postulantes serán citados para rendir la Evaluación de Conocimientos que será ejecutada por LA ENTIDAD.

- El/la postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento. Por lo que, es necesario que el/la

postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	12 PUNTOS
MÁXIMO	20 PUNTOS

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
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.

c) Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos

La lista de los postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación será publicada según el cronograma del concurso, en la página web de **DEVIDA**. Sólo aquellos que han obtenido la condición de "**CALIFICA**" en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la Evaluación Curricular.

2.3.2.2 Evaluación Curricular

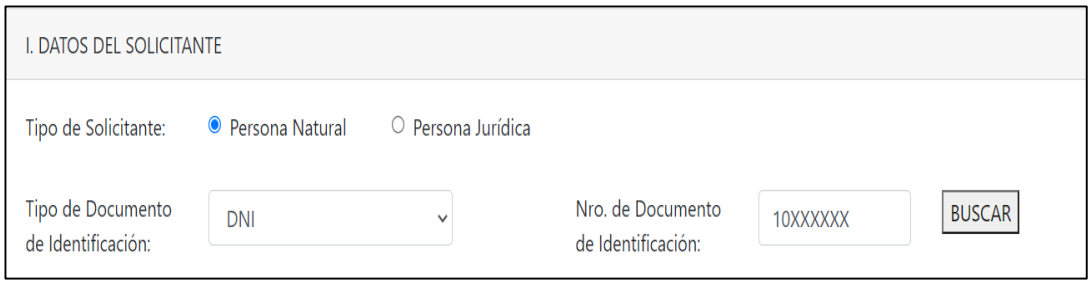
Esta evaluación comprende la revisión de la **Ficha de Postulante (Anexo C)** presentada en la Fase de Reclutamiento y de la documentación de sustento presentada por los/as postulantes en la presente etapa para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en el **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo B)**

- El/la postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos que lo acrediten presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo **DEVIDA**, la misma que formará parte del expediente administrativo del/la postulante ganador/a. Asimismo, los documentos de los/as postulantes con la condición "**NO CALIFICA**", se mantendrán en custodia de la entidad. Ninguna documentación presentada por los/as postulantes será devuelta.
- La presentación del Currículo Vitae se realizará a través del "Sistema de Mesa de Partes Virtual SIMPV de **DEVIDA**", en la siguiente dirección electrónica: https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartesvirtual/

Para ello se debe seguir de la siguiente manera:

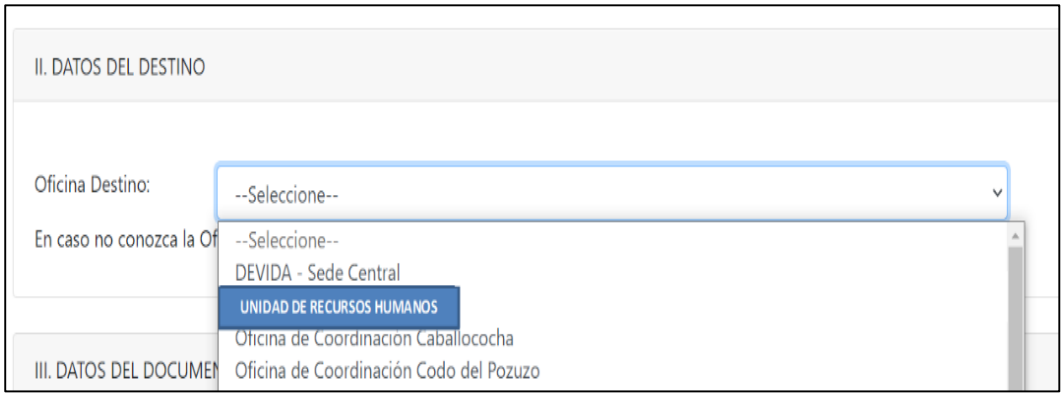
i. Datos del Solicitante

Marcar en persona natural e ingresar su número de DNI Ejemplo: 00000000; dar **click en Buscar** aparecerá su nombre completo y los demás datos deberá completar digitándolos.



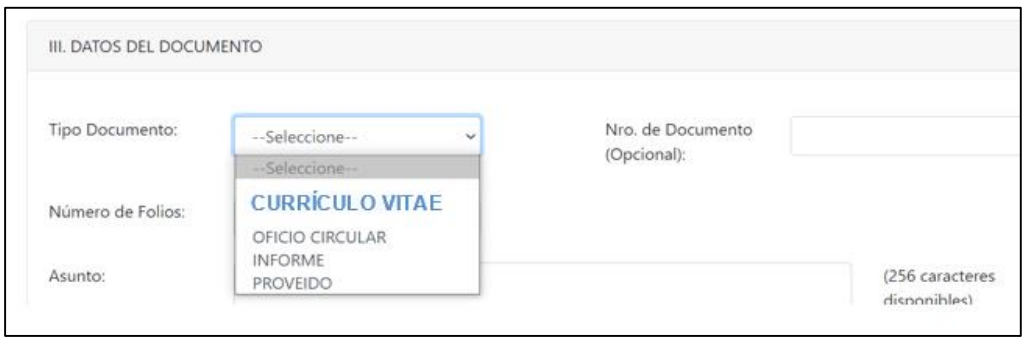
ii. Datos de Destino

En Oficina de destino seleccionar **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS;** cualquier otro destino invalidará su postulación.

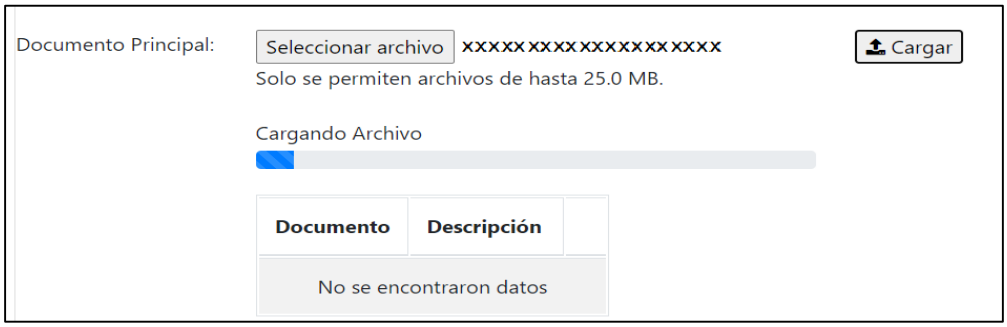


iii. Datos del Documento

En Tipo de Documento seleccionar **CURRÍCULO VITAE** y completar el número de folios presentados.



A continuación, cargar todos los documentos sustentatorios sobre la información que registró en la ficha de postulante.



Finalmente realizar la verificación solicitada por el sistema y enviar.
Se recuerda estar seguro de los archivos a enviar.

- Los documentos que deberán presentarse son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas (*)	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar. (*) Únicamente son acreedores de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad
Deportista calificado	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	- Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. - Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-

	SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. - En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado, emitido por la autoridad competente.
Experiencia Profesional	- Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (**fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo o función desarrollada. - El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición**. - Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral. - Los documentos para acreditar la condición de servidores civiles de los regímenes laborales regulado por los Decreto Legislativos N° 276, 728 y 1057 y 1024, Ley N° 29806 y/o Decreto Ley N° 25650, **se deben presentar constancia o certificado de trabajo, en su defecto se podrán presentar contratos, resoluciones, boletas de pago, que acrediten de manera fehaciente el requisito para el concurso público de méritos**. **Sólo te tendrán en cuenta los documentos antes señalados.**
Cursos y Programas de Especialización	- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios **deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante** (Anexo C). - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley

	Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso que cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito. De ser este el caso dichos estudios no serán considerados para obtener puntajes adicionales. - Documentos para acreditar la condición de servidores civiles de los regímenes laborales regulado por los Decreto Legislativos N° 276, 728 y 1057 y 1024, Ley N° 29806 y/o Decreto Ley N° 25650: se debe presentar constancia o certificado de trabajo, en su defecto se podrán presentar contratos, resoluciones, entre otros que acrediten de manera fehaciente el requisito para el concurso público de méritos para el traslado.

a) Presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

- Los postulantes deberán presentar la documentación escaneada, según corresponda, en un solo archivo y en tamaño máximo de 25 MB en total, en formato PDF, en la fecha y horarios establecidos para dicho fin. **No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación**, **o documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares)** u otros medios que no hayan sido considerados en la publicación.

- **No se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo C). Sólo en el caso de ofimática e idiomas se considerará lo declarado en la Ficha de Postulante.

- En caso de que el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

b) Forma de presentación de los documentos:

- Los postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que los **archivos estén completos y** además que **puedan ser descargables** y su **contenido sea legible**. La entidad remitirá un correo de confirmación de recepción del envío que dará constancia de la recepción.

- No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante con la condición de "**Descalifica**" del concurso.
- Aquellos postulantes que no presenten la documentación total o parcial requerida obtienen la condición de "**Descalifica**", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.
- La evaluación se realizará en concordancia con lo establecido en el perfil del puesto y solo se tomará en cuenta la información registrada en la Ficha de Postulante, en contraste con la documentación presentada. **Por lo que no se considerará información adicional enviada desde otro medio.**
- Si luego de la revisión de los documentos de sustento, no es posible la verificación de alguno de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en la Ficha de Postulante, los postulantes obtendrán la condición de "**Descalifica**", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.
- Si luego de la revisión de los documentos sustento se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, los postulantes obtendrán la condición de "**No Califica**", otorgando el puntaje que corresponda.

c) Consideraciones para la calificación:

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de **65** puntos de un máximo de **100** puntos.

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
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 consignada en la ficha de postulante o registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.

En caso el/la postulante haya obtenido la condición de "**CALIFICA**" y además presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

d) Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular:

La lista de los postulantes con el puntaje y condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional de **DEVIDA**.

2.3.2.3 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 postulante en relación con el perfil del puesto.

La entrevista final se realizará dentro del plazo indicado en el cronograma del CPMTC-ENTIDAD, a cargo del Comité de Selección de DEVIDA, en las fechas, horas, medio/lugar que establezca el CPMTC-ENTIDAD.

Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer con la lista de los postulantes con el puntaje respectivo, además de la condición obtenida, y será publicada, según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional de DEVIDA. **La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de 60 puntos de un máximo de 100 puntos.**

a) Consideraciones previas a la entrevista:

- Sólo acceden a la entrevista final aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de "califica" en la evaluación anterior.
- La Unidad de Recursos Humanos podrá realizar la verificación de las referencias laborales de los postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.
- La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección de **DEVIDA**, y podrá será presencial o virtual.

  En caso las entrevistas sean virtuales, el postulante debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

  - Es necesario que el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet estable, en óptimas condiciones, que permita la ejecución de la entrevista
  - La Unidad de Recursos Humanos comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar, asimismo brindará las indicaciones para el desarrollo de la presente evaluación, las cuales deberán ser respetadas estrictamente.
  - Durante el desarrollo de esta evaluación, los postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.
  - En el caso que el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del postulante.

- El **Rol de Entrevista Final** y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional la entidad indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma (Anexo B).

- El/la postulante **deberá seguir las consideraciones publicadas**.

- La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de **60** puntos de un máximo de **100** puntos. Los **resultados de la entrevista final** serán consignados en una tabla de puntuación.

b) Consideraciones para la calificación

En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO ASISTIÓ	Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

2.3.2.4 Etapa de Elección y resultados del proceso

En esta etapa, el comité de selección elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de los/as postulantes que alcanzaron la condición de "**CALIFICA**".

2.3.2.4.1 Elaboración de Puntaje Final

En esta etapa, el comité de selección 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:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5-3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5-X}$$

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

$X = \text{Puntaje equivalente}$

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 decimales, para luego proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Nº 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 artículo 51 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 o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

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

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

Los resultados finales del proceso de selección deben ser publicados en el portal institucional o en el medio utilizado para la publicación de los resultados parciales, según corresponda.

2.3.2.4.2 Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMTC-ENTIDAD será publicado en el Portal Institucional de **DEVIDA**, conteniendo el nombre de el/la ganador/a del CPMTC-ENTIDAD, así como del accesitario, de corresponder.

Asimismo, **DEVIDA** remitirá un correo electrónico dirigido a el/la ganador/a, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo/a la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional de **DEVIDA**, el/la ganador/a del CPMTC-ENTIDAD dispone de un **plazo máximo de diez (10) días calendario** para asumir el puesto para el que fue elegido, o en su defecto, comunicar su desistimiento; 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 accesitario si lo hubiere o, de ser el caso, declarar desierto el concurso público.

En caso de que el/ la ganador/a del CPMTC-ENTIDAD no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, **DEVIDA** podrá cubrir el puesto con el/la accesitario/a, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Ésta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, el/la postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante (Anexo C) esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido. Para ello el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante (Anexo C) esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos	12%

	Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

4.1. La Entidad se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

4.2. **DEVIDA**, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.

4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.

4.4. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

4.5. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPMTC-ENTIDAD, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

4.6. Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMTC-ENTIDAD participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

4.7. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del CPMTC-

ENTIDAD en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

4.8. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

5.1 Consultas y Observaciones

La Unidad de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de los postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. 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 (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Unidad de Recursos Humanos 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.

5.2 Impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPMTC-ENTIDAD, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso que excluyen al postulante del proceso.

- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.

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

- Durante el CPMTC-ENTIDAD, el/la postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante Servir a través del correo electrónico asignado.

CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

6.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la Unidad de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga

injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

6.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.

- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.

- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.

- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El CPMTC-ENTIDAD se declarará desierto cuando:

a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
c. Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
d. Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
e. Los/as postulantes ganadoras/es y accesitarios del proceso desistan de su condición.

El CPMTC-ENTIDAD se declarará cancelado cuando:

a. La plaza vacante haya sido suprimid en los instrumentos de gestión de la entidad.

b. Se presenten restricciones presupuestales.
c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.

VIII ANEXOS

Anexo A: Perfil del Puesto
Anexo B: Cronograma
Anexo C: Ficha de Postulante
Anexo D: Declaraciones Juradas
Anexo E: Ficha de Evaluación Curricular

Miraflores, 31 de julio de 2024
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS