

# DIRECTIVA

PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PARA EL  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA  
DE LA CONSTRUCCIÓN



**DIRECTIVA**

<b>Código de documento normativo</b>	<b>Versión N°</b>	<b>Total de Páginas</b>	<b>Resolución de aprobación</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
DI/PE/OAF-RRHH/002-2025	01	40	RESOLUCIÓN N° 000114-2025-02.00/SENCICO	06-06-2025

**DIRECTIVA**

**PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PARA EL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN**

<b>Etapas</b>	<b>Cargos</b>	<b>Firma</b>
Formulado por	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
Revisado por	Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas	
	Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Asesor Legal	
	Gerente General	
Aprobado por	Presidente Ejecutivo	

## **1. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones y procedimientos para la selección y contratación de servidores bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.

## **2. FINALIDAD**

Garantizar que los procesos de selección para cubrir los puestos bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, se efectúan bajo los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y meritocracia.

## **3. ALCANCE**

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del SENCICO a nivel nacional.

## **4. BASE LEGAL**

- 4.1** Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- 4.2** Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento.
- 4.3** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4** Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 4.5** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6** Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 4.7** 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.
- 4.8** Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.9** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.10** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- 4.11** Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- 4.12** Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECCI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- 4.13** Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

- 4.14** Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del SENCICO.
- 4.15** Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- 4.16** Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento.
- 4.17** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.18** Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.
- 4.19** Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, Estatuto del SENCICO.
- 4.20** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.21** Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.22** Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 4.23** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 4.24** 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”.
- 4.25** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- 4.26** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 4.27** Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO.
- 4.28** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

- 4.29 Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios y a la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Accesitario:** Es el candidato que, habiendo superado todas las evaluaciones, ocupa el orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido. En caso de que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no realice las acciones necesarias para su vinculación con la entidad, el accesitario podrá ser elegido como el postulante seleccionado.
- 5.2 **Bases del proceso de selección:** Documento que establece el conjunto de reglas generales respecto del proceso de selección, así como los derechos y obligaciones de los postulantes.
- 5.3 **Cargo:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo puede tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.
- 5.4 **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador de una organización y contexto determinado.
- 5.5 **Concurso interno de méritos:** proceso de selección interno que tiene por objeto la promoción de los servidores contratados bajo el régimen laboral del D.L.728, a fin de que puedan mejorar sus compensaciones económicas y adquirir responsabilidades de mayor dificultad y complejidad, según el nivel al que se postula.
- 5.6 **Concurso público de méritos:** proceso de selección para incorporar servidores civiles, previa convocatoria pública y evaluaciones que se ajustan a las características del puesto.
- 5.7 **Convocatoria:** Es el documento que contiene la información donde se especifica el objeto del proceso, el perfil del puesto, el cronograma del proceso de selección y las condiciones generales del contrato.
- 5.8 **Contratado:** Persona natural que suscribe un contrato bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) o bajo el régimen laboral de la actividad privada (D.L. N° 728).
- 5.9 **Dependencia Usuaría:** Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) o el régimen laboral de la actividad privada (728).
- 5.10 **Postulante:** Persona natural que postula a un concurso público de méritos para acceder a un puesto o cargo vacante.
- 5.11 **Proceso de selección:** Es un proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores(as) civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.
- 5.12 **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una Entidad, así como los requisitos para su

adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.

**5.13 Titular de la Entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

## **6. RESPONSABILIDAD**

### **6.1 Departamento de Recursos Humanos**

- 6.1.1 Es responsable de conducir el procedimiento de contratación de nuevos servidores en el marco de la normativa vigente.
- 6.1.2 Brindar acompañamiento técnico a la dependencia usuaria para la elaboración del perfil del puesto.
- 6.1.3 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.
- 6.1.4 Realizar las verificaciones posteriores de la información presentada por el postulante ganador.
- 6.1.5 Absolver las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del proceso de selección.

### **6.2 Dependencia usuaria**

- 6.2.1 Realizar el requerimiento de servidores.
- 6.2.2 Elaborar las evaluaciones de conocimientos o habilidades técnicas que se aplicarán durante el concurso público, de ser el caso.

### **6.3 Comité de Selección**

- 6.3.1 Los miembros del Comité de Selección son solidariamente responsables respecto de sus funciones y responden en el ámbito administrativo, penal y/o civil, respecto de cualquier irregularidad por acción u omisión que le sea imputable por dolo y/o culpa, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

### **6.4 Los postulantes**

- 6.4.1 Son responsables de realizar el seguimiento a la publicación de comunicados y de los resultados del proceso de selección.

## **7. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1 Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicables a todos los procesos de selección de personal que se inicien a partir de la vigencia de la presente Directiva.
- 7.2 La contratación administrativa de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

- 7.3** La contratación bajo el régimen laboral de la actividad privada se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N° 728, está sujeta a la existencia de plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Entidad y a las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto Anual.
- 7.4** Para las plazas vacantes bajo el régimen del D.L. 728, se considera la promoción y el ingreso de servidores mediante Concurso Interno o Concurso Público de Méritos, respectivamente. Es pertinente señalar que la promoción en la administración pública tiene por objeto promover que el personal pueda mejorar sus compensaciones económicas y adquirir responsabilidades de mayor dificultad y complejidad, según el nivel al que se postula.
- 7.5** Para el caso de las plazas vacantes pertenecientes al régimen laboral del D.L. 728, se procederá con la convocatoria mediante concurso interno, de no cubrirse la vacante se procederá con la convocatoria pública de méritos, según procedimiento establecido en la presente directiva.
- 7.6** Todo proceso de contratación de personal se rige bajo los principios siguientes:
- Mérito: El ingreso a la entidad se fundamenta en la capacidad, logros y objetivos de los/las postulantes, en el marco de las necesidades institucionales que se busca cubrir con el proceso de selección. con excepción de los puestos de confianza.
  - Publicidad y transparencia: La convocatoria y el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección son publicitados íntegramente en el portal web institucional, a fin de no quebrantar la transparencia de quienes intervienen en el proceso de selección.
  - Respeto por los datos personales: Los datos personales de los/las postulantes son guardados bajo reserva, conforme a la ley de la materia.
  - Igualdad de oportunidades: El proceso de selección se lleva a cabo con absoluto respeto por la igualdad de oportunidades, rechazando todo acto discriminatorio.
  - Predictibilidad: La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que obtendrá.
- 7.7** El puesto a cubrirse debe encontrarse vacante y debidamente presupuestado, en el caso de las plazas bajo el régimen del D.L. 728, deben estar de acuerdo al CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal-PAP; y, para ambos regímenes, las plazas deben encontrarse habilitadas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, y de acuerdo a las medidas en materia de personal establecidas en la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.

- 7.8** La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que serán responsables de la información que presenten y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 7.9** 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.
- 7.10** En los siguientes casos no podrán celebrar contrato con SENCICO, las personas que:
- Cuentan con inhabilitación administrativa, judicial y/o política para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
  - Estén inmersas dentro de la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, según la cual, no puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, a excepción del ejercicio de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (19 de los directorios de entidades o empresas públicas. Es compatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
  - Guarden relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios, directivos y servidores públicos que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participan.
  - Cuenten con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N°1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
  - Las que tengan impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para ser postores o

contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

## **7.11 Comité de Selección**

### **7.11.1 Conformación del Comité de Selección**

El Comité de Selección está conformado por los siguientes miembros:

Para plazas correspondientes a la Sede Central:

- El Gerente o Jefe del área usuaria o su representante, quien Presidirá el Comité.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos o quien este delegue.
- Un representante designado por la Gerencia General.

Para plazas correspondientes a las Gerencias Zonales:

- El Gerente o Jefe de las Unidades Zonales o su representante, quien Presidirá el Comité.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos o quien este delegue.
- Un representante designado por la Gerencia General.

Las responsabilidades del Comité de Selección se encuentran detalladas en el numeral 6.3 de la presente directiva.

### **7.11.2 Abstención de los miembros del Comité de Selección**

Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse del proceso, en el caso de que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando tengan o hubiesen tenido amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de Convivencia o unión de hecho, concubino/a o progenitor del hijo.
- Cuando tengan o hubiesen tenido en los últimos doce meses, relación de jefe inmediato o subordinado con cualquiera de los postulantes o candidatos.

Los integrantes del Comité de Selección, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro.

Las abstenciones de los miembros del Comité de Selección se regulan conforme a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1 Etapas del procedimiento de contratación**

#### **8.1.1 Etapa Preparatoria:**

- a) El Departamento de Recursos Humanos recibe el requerimiento de contratación según formato (Anexo 1), firmado por el Gerente(a) o Jefe(a) de la dependencia usuaria de la organización. El requerimiento debe adjuntar el Formato de Perfil de Puesto (Anexo 2).
- b) El Departamento de Recursos Humanos verificará el perfil del cargo propuesto por la dependencia usuaria y recomendará los ajustes necesarios de ser el caso.
- c) El Departamento de Recursos Humanos solicitará a la Gerencia General la autorización para proceder con el proceso de selección, según el régimen laboral. De otorgarse la autorización se solicitará la disponibilidad presupuestal de la plaza y su habilitación en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- d) El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar las bases del proceso de selección (Anexo 3).

#### **8.1.2 Etapa de convocatoria y postulación:**

- a) El Departamento de Recursos Humanos de manera simultánea, registra y difunde las convocatorias en el Portal de Talento Perú y en el portal institucional del SENCICO, por el período de diez (10) días hábiles.
- b) Las personas interesadas en participar en las convocatorias públicas del SENCICO, deberán presentar su postulación a través de la PLATAFORMA DE CONVOCATORIA DE PERSONAL (<https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas>), ingresando sus datos personales (Anexo 4) adjuntando el sustento correspondiente y la Declaración Jurada del Postulante (Anexo 5).
- c) En el caso de los concursos internos la convocatoria se difundirá a través del correo electrónico del SENCICO y del intranet.
- d) Los postulantes no podrán presentarse a más de una convocatoria CAS y/o 728, solo se admitirá un registro de postulación por cada convocatoria.
- e) La información registrada en la ficha electrónica tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será el único

responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

- f) Si el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS) deberá consignar la información y adjuntar el documento sustentatorio.
- g) Los postulantes deberán adjuntar los documentos en formato PDF, los cuales serán revisados en la Evaluación Curricular. Los documentos adjuntos deben acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto y sustentar la información consignada en su Ficha de Postulación.

### 8.1.3 Etapa de selección:

Las evaluaciones de los concursos internos (CAP) y concursos públicos de méritos (CAP y CAS) son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

- a) **Evaluación curricular:** estará a cargo del Comité de selección, se verifica si el postulante cumple y sustenta los requisitos del perfil del cargo y se asigna la calificación de Apto o No Apto y el puntaje correspondiente (solo si obtuvo la calificación de Apto). Previo a la publicación de los resultados de esta evaluación se revisará si el postulante cuenta con inhabilitación inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles, o algún impedimento o inhabilitación administrativa o por mandato judicial. Asimismo, se revisará si se encuentra inscrito en el REDERECI, REDAM o algún otro registro dispuesto por norma. El Comité de Selección suscribirá el Acta correspondiente y coordinará la publicación de resultados (Anexo 6).

Solo en el caso del concurso interno de méritos, adicionalmente al cumplimiento de requisitos del perfil del puesto, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos adicionales:

- No contar con deméritos en los últimos tres (03) años.
- Sustentar el ingreso al SENCICO mediante concurso público de méritos.
- Contar con experiencia laboral de tres (03) años consecutivos como mínimo en SENCICO.
- Verificar que el puesto al que postula el servidor le brinda una mejora a su compensación económica y le permitirá adquirir responsabilidades de mayor dificultad y complejidad.

En los concursos internos de méritos, el postulante será calificado como Apto si cumple con los requisitos del perfil y los requisitos adicionales señalados en el párrafo precedente, caso contrario se calificará como No Apto.

El Departamento de Recursos Humanos verificará los requisitos adicionales en el legajo del servidor que postule a una plaza CAP.

- b) **Evaluación de conocimientos:** Estará a cargo del Comité de Selección, se realizará de manera presencial o virtual y constará de 20 preguntas, la puntuación mínima que deberá obtener el postulante para pasar a la siguiente etapa es de 12 puntos. La dependencia usuaria remitirá al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, un balotario con quince (15) preguntas (tipo objetivas) relacionadas al cargo o materia y el Departamento de Recursos Humanos añadirá cinco (05) preguntas de contenido general. El Comité de Selección suscribirá el Acta correspondiente y coordinará la publicación de resultados (Anexo 7).
- c) **Evaluación psicométrica/psicológica:** es referencial y tiene como finalidad evaluar a los/as postulantes con relación al perfil de puesto, respecto a sus aptitudes y actitudes, obteniendo información general acerca de las características de personalidad, motivación y habilidades sociales (inteligencia emocional, social, resiliencia y manejo de conflictos, conciencia e integridad, entre otros).

La evaluación psicológica que se lleva a cabo, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien 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, las cuales se realizan de manera presencial o virtual.

La Evaluación Psicométrica/Psicológica, se considera como una evaluación opcional y complementaria, pero de asistencia obligatoria. La no asistencia descalifica automáticamente al/la postulante.

La evaluación psicológica tiene carácter de reservado y confidencial, por lo que no corresponde atender solicitudes de acceso a la información respecto a su contenido. Esta etapa **NO TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIA**, según las siguientes causales:

- El postulante no realizó su evaluación psicológica.
- El postulante no culminó su evaluación psicológica.
- El postulante no realizó su evaluación psicológica dentro de la hora indicada.

Los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- ✓ **APTO:** El postulante participa de toda la evaluación psicológica.
- ✓ **NO APTO:** El postulante no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira, o no termina la evaluación antes de concluirla.

d) **Entrevista Personal:** Estará a cargo del Comité de Selección y podrá realizarse de manera presencial o virtual, el puntaje mínimo es de 18 puntos. El Comité de Selección suscribirá el Acta correspondiente y coordinará la publicación de los resultados finales (Anexo 8).

#### 8.1.4 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

- a) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. El postulante seleccionado previamente a la firma del contrato entregará copia certificada o autenticada por fedatario del SENCICO de la documentación que sustente la Hoja de Vida, así como la Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones (Anexo 9) y de la Declaración Jurada del Postulante (Anexo 5).
- b) El Departamento de Recursos Humanos verificará la pertinencia y suficiencia de la documentación que sustenta lo declarado por el ganador en su Hoja de Vida, debiendo dejar constancia de dicho acto en su legajo personal.
- c) Si el postulante declarado ganador del proceso de selección no se presenta para suscribir el contrato en el plazo otorgado, se convoca al primer accesitario según el orden de mérito para que suscriba contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación. De no suscribir contrato el primer accesitario se puede convocar al siguiente o declarar desierto el proceso.
- d) El Departamento de Recursos Humanos debe ingresar al nuevo servidor en el sistema de personal que administra, así como en los aplicativos que corresponda dentro de los plazos de Ley (SIAF, AIRHSP y T-REGISTRO).
- e) El Departamento de Recursos Humanos en mérito al Principio del Privilegio de Controles Posteriores y en atención a la normatividad vigente, verifica la autenticidad de la documentación y de advertirse la existencia de presunta documentación falsa esta será remitida a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

- f) Concluido el proceso de selección se remitirán los actuados al encargado de legajos para que proceda de acuerdo con su competencia.

## 8.2 Puntajes

### 8.2.1 Evaluación curricular

La evaluación curricular está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto señalados en la convocatoria y a la asignación de puntajes si el postulante fue calificado como Apto, según el siguiente cuadro:

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
<b>1. Formación académica</b>	22
Título de Doctor	22
Estudios de Doctorado culminado o en curso	20
Título de Magister	18
Estudios de Magister culminado o en curso	16
Título Universitario	14
Bachiller Universitario	12
Título Técnico	10
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	8
Secundario completa	6
Primaria completa	4
<b>2. Experiencia laboral</b>	22
Más de 5 años	22
Más de 2 años hasta 5 años	20
Más de 1 año hasta 2 años	18
De 6 meses hasta 1 año	16
<b>3. Capacitación</b>	6
Más de 90 horas lectivas	6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4
Hasta 50 horas lectivas	2
<b>TOTAL</b>	<b>50 Puntos</b>

### 8.2.2 Evaluación de conocimientos

La evaluación escrita está orientada a medir el nivel de conocimiento de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, esta evaluación constará de veinte (20) preguntas y el puntaje será el siguiente:

Evaluación que consta de veinte (20) preguntas	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
--	-----------------------	-----------------------

	12 puntos	20 puntos
--	-----------	-----------

El postulante que obtenga un puntaje menor al puntaje mínimo será calificado como No Apto y no podrá continuar en la siguiente etapa.

### 8.2.3 Entrevista personal

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad del postulante con el perfil de puesto, accederán a esta evaluación solo los/las postulantes que hayan aprobado la evaluación de conocimientos.

#### **PUNTAJE CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Dominio temático	6
Iniciativa/proactividad	6
Pensamiento analítico	6
Trabajo en equipo	6
Resolución de conflictos	6
<b>TOTAL</b>	<b>30 Puntos</b>

#### **PUNTAJE SIN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Dominio temático	10
Iniciativa/proactividad	10
Pensamiento analítico	10
Trabajo en equipo	10
Resolución de conflictos	10
<b>TOTAL</b>	<b>50 Puntos</b>

### 8.2.4 Puntaje total

#### **PUNTAJE TOTAL SIN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

En el caso de la contratación administrativa de servicios la evaluación técnica es opcional.

EVALUACIÓN	PUNTAJES MÁXIMOS
Evaluación curricular	50 puntos
Evaluación psicológica	Referencial
Entrevista personal	50 puntos
<b>Puntaje total</b>	<b>100 puntos</b>

#### **PUNTAJE TOTAL CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

En el caso de la contratación de servidores bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 728, la evaluación de conocimientos es obligatoria.

En el caso de la contratación administrativa de servicios la evaluación técnica es opcional, pero de elegirse los puntajes serán los siguientes:

EVALUACIÓN	PUNTAJES MÁXIMOS
Evaluación curricular	50 puntos
Evaluación psicológica	Referencial
Evaluación técnica	20 puntos
Entrevista personal	30 puntos
<b>Puntaje total</b>	<b>100 puntos</b>

### 8.3 De las bonificaciones

8.3.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas: Conforme la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de la entrevista personal y que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista personal. Es requisito que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de su postulación.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje obtenido en la Entrevista Personal
--

8.3.2 Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, al momento de su postulación.

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total
---

8.3.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la

vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que el postulante haya aprobado la evaluación, y declarado su condición en el Formato de Solicitud de Inscripción, adjuntando copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
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 Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
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%

## 8.4 Declaración de desierto o cancelación del proceso de selección

### 8.4.1 Declaratoria de Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

### 8.4.2 Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros debidamente justificados.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1** Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Departamento de Recursos Humanos.
- 9.2** Los procesos de selección que se encuentren en desarrollo al momento de la aprobación de la presente directiva, continuarán bajo las disposiciones establecidas en las bases de dicho proceso de selección.
- 9.3** En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.

## **10. ANEXOS**

- ANEXO 1: REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN
- ANEXO 2: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
- ANEXO 3: MODELO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
- ANEXO 4: FORMATO HOJA DE VIDA
- ANEXO 5: DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE
- ANEXO 6: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR
- ANEXO 7: ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
- ANEXO 8: ACTA DE RESULTADOS FINALES
- ANEXO 9: DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES
- ANEXO 10: DIAGRAMA DE FLUJO

**ANEXO 1**  
**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**MEMORANDO N° -20.....**

A :

ASUNTO : Solicito la cobertura de la plaza de .....

Fecha :

---

Me dirijo a usted, para solicitarle tenga a bien disponer el inicio del trámite de cobertura de la plaza ..... (CAP/CAS).

El requerimiento se realiza considerando la siguiente justificación:

.....

Se adjunta lo siguiente:

- Formato de Perfil de Puesto (Anexo 2)
- Disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Finalmente, agradeceré considerar las siguientes evaluaciones:

Evaluación Psicológica (*)	Si	No
Evaluación de conocimientos (**)	Si	No

(1)

---

<sup>1</sup> (\*) Evaluación referencial, no tiene puntaje.

(\*\*) Evaluación no obligatoria para la contratación administrativa de servicios.

Atentamente,

## ANEXO 2 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano \_\_\_\_\_  
Unidad orgánica \_\_\_\_\_  
Nombre del cargo \_\_\_\_\_  
Clasificación \_\_\_\_\_  
Nombre del puesto \_\_\_\_\_  
Dependencia jerárquica \_\_\_\_\_

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. \_\_\_\_\_

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

## DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Sección	Campo	Descripción
Identificación del puesto	Órgano (o unidad funcional)	Nombre del órgano en la estructura organizacional de la entidad pública donde se encuentra el puesto o cargo, de acuerdo al ROF o MOP de la entidad pública. Para aquellos casos en los cuales se esté elaborando un perfil que no tenga una ubicación definida o que esté presente en diferentes órganos, no corresponde completar este campo.
	Unidad Orgánica (o unidad funcional)	Nombre de la unidad orgánica en la estructura organizacional de la entidad pública donde se encuentra el puesto o cargo, de acuerdo al ROF o MOP de la entidad pública. Para aquellos casos en los cuales se esté elaborando un perfil que no tenga una ubicación definida o que esté presente en diferentes unidades orgánicas, no corresponde completar este campo.
	Nombre del Cargo	Para aquellos cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N <sup>os</sup> 276 y 728 y/o Carreras Especiales, se acoge la nomenclatura que se le otorga (nombre del cargo estructural). En el caso de los puestos del Decreto Legislativo N <sup>o</sup> 1057 no corresponde completar este campo.
	Clasificación	Para aquellos cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N <sup>os</sup> 276 y 728 y/o Carreras Especiales, se completa consignando las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación: FP: Funcionario Público EC: Empleado de Confianza SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo SP-ES: Servidor Público – Especialista SP-AP: Servidor Público – De Apoyo RE: Régimen Especial o Carrera Especial
	Nombre del puesto	Nombre asignado al puesto, de acuerdo al análisis que pudiera realizar la entidad pública respecto a las funciones del puesto y misión del puesto. En el caso de los cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N <sup>os</sup> 276 y 728 y/o Carreras Especiales no corresponde completar este campo.
	Dependencia jerárquica	Nombre del puesto y/o cargo al que reporta el puesto jerárquicamente.
Misión del puesto	La misión se obtiene a partir de funciones, considerando que es una frase que engloba y da sentido a la razón de ser del puesto y/o cargo, a través de una redacción que se compone del verbo, objeto, y resultado.	
Funciones del puesto	<p>Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto y/o cargo. Así son redactadas de manera concreta y entendible, denotando los límites de responsabilidad del puesto.</p> <p>El ordenamiento de las funciones en el perfil denota la importancia de estas en el desempeño del puesto. En general, estas no debieran ser menos de cinco (5) ni exceder las diez (10) funciones, dejando, al menos, una (1) función genérica al final.</p> <p>Su redacción se basa en la siguiente estructura, requiriendo por lo menos de un (1) verbo y (1) objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbo: Indica la acción a desarrollar.</li> <li>▪ Objeto: Indica sobre qué afecta el verbo o la acción.</li> <li>▪ Resultado: Indica el para qué se hace; y es usado cuando es necesario una mejor comprensión de la función.</li> </ul>	
Condiciones atípicas para	Condiciones atípicas	Características que están relacionadas a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el

Sección	Campo	Descripción
el desempeño del puesto		extranjero, que se presenten en situaciones atípicas para el desempeño del puesto.  En caso estas características fueran aplicadas de manera diferenciada a una cantidad de posiciones, debe indicarse la cantidad de posiciones a las que ello resulta afecto.
	Periodicidad	Indica si dichas condiciones son temporales o permanentes para el puesto y/o cargo. Se indica dicha elección con una marca (x).
	Explicación	Sustento normativo o técnico de las condiciones atípicas definidas.
Formación académica	A) Nivel educativo	Nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto y/o cargo. Se consideran para ello a la educación básica (primaria o secundaria) o la educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios), así como la precisión si son requeridos estudios completos o incompletos. Se indican dichas elecciones con una marca (x).
	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	Condición académica mínima requerida para el puesto y/o cargo. Para ello, se consideran las condiciones de egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional. La elección de estas se indica con una marca (x). Luego, en el espacio correspondiente, se indican las carreras o especialidades requeridas, en base a las funciones del puesto. Además, en los casos que en el campo previo (A) se hubiera indicado el requerimiento de estudios superiores incompletos, debe detallarse en esta sección los ciclos, semestres o años académicos solicitados. En los casos que se requieran estudios de postgrado, se debe indicar si estos corresponden a maestría y/o doctorado, así como la condición egresado o la de obtención de los grados indicados. La elección de estas se indica con una marca (x) y se describen de acuerdo con carrera y/o especialidad requerida.
	C) Colegiatura	Indica si el puesto y/o cargo, por su naturaleza, requiere contar con colegiatura otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).
	D) Habilitación profesional	Indica si el puesto y/o cargo, por sus funciones y responsabilidad, requiere contar con la habilitación otorgada por los respectivos colegios profesionales. Se indica dicha elección con una marca (x).
Conocimientos	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos en temas relacionados a las funciones del puesto y/o cargo, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad pública y/o temas relacionados a la administración pública.
	B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Acciones de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, programas de especialización, diplomados, entre otros, de acuerdo con el numeral 5.1.2. y otras disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y modificaciones. Además, debe indicarse la duración mínima requerida para los cursos y/o programas indicados.
	C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Los conocimientos en ofimática es el nivel de dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones, así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto. Para ello debe indicarse con una marca (x) el nivel que corresponda para procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones y otros, especificando en caso se indique este. Los niveles que se consideran son básicos intermedio o avanzando. En los casos que no se requiera, puede indicarse "No aplica".  Los conocimientos de idiomas y/o dialectos que requiera el puesto y/o cargo para el cumplimiento de sus funciones puede indicarse, así como

Sección	Campo	Descripción
		el nivel de dominio, los que se consideran ser básico, intermedio o avanzando. En los casos que no se requiera, puede indicarse "No aplica".
Experiencia	Experiencia general	Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.
	Experiencia específica A) en la función o materia:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
	Experiencia específica B) en el puesto o cargo:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.
	Experiencia específica C) en el sector público:	Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.
	Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	Pueden registrarse requisitos complementarios para el desempeño adecuado en el puesto y/o cargo, tales como experiencia en docencia o investigación, experiencia en manejo de personal, experiencia en determinadas zonas geográficas, entre otros.
Habilidades o competencias	En los casos que se indique habilidades, estos deben considerar las cualidades que el/la ocupante del puesto y/o cargo debe contar para el desarrollo de las funciones del puesto. Estas cualidades son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante. Su definición proviene de las funciones del puesto y ser consideradas tres o cuatro habilidades por puesto y/o cargo.	
Requisitos adicionales	Requisitos complementarios para el desempeño de las funciones del puesto y/o cargo, los que incluyen requisitos de nacionalidad, cuando la naturaleza de la función o especificaciones normativas lo definieran, y/o certificaciones o licencias, como las certificaciones determinadas por un rector de sistema administrativo, licencias para portar armas o licencias de conducir.	

**ANEXO 3**  
**MODELO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA  
CONSTRUCCIÓN**  
**PROCESO DE SELECCIÓN N° .....-20....-SENCICO**  
**CONVOCATORIA INTERNA/PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01)**  
**..... (RÉGIMEN D.L. 728/D.L. 1057) PARA LA OFICINA**  
**DE.....**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar un profesional/técnico para desempeñar el cargo de  
.....

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

.....

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

.....

**4. Base legal**

- a) Ley de presupuesto anual del sector público vigente.
- b) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- e) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024- SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2002-02.00, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del SENCICO.
- j) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	
Competencias	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimiento para el puesto y/o cargo	

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria		
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – SERVIR		
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional – SENCICO		
4	Postulación virtual en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO: <a href="https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas">https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas</a>		
<b>SELECCION</b>			
5	Evaluación Curricular		
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO		
7	Evaluación de Conocimientos (presencial)		

8	Publicación de resultado de la Prueba de conocimientos en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO		
9	Entrevista Personal Las citas para la entrevista serán publicadas y notificadas a los postulantes por el Dpto. de Recursos Humanos en la Plataforma de convocatoria de Personal de SENCICO dentro del plazo establecido en el presente Cronograma.		
10	Publicación de resultados final en la Plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Presentación de documentación para suscribir contrato.		
12	Suscripción y registro del contrato		

## VI. ETAPA DE LA EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro de selección se detallan la calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio y etapas de evaluación:

### Evaluación curricular

La evaluación curricular está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto señalados en la convocatoria y a la asignación de puntajes si el postulante fue calificado como Apto, según el siguiente cuadro:

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
<b>1. Formación académica</b>	22
Título de Doctor	22
Estudios de Doctorado culminado o en curso	20
Título de Magister	18
Estudios de Magister culminado o en curso	16
Título Universitario	14
Bachiller Universitario	12
Título Técnico	10
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	8
Secundario completa	6
Primaria completa	4
<b>2. Experiencia laboral</b>	22
Más de 5 años	22
Más de 2 años hasta 5 años	20
Más de 1 año hasta 2 años	18
De 6 meses hasta 1 año	16
<b>3. Capacitación</b>	6
Más de 90 horas lectivas	6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4
Hasta 50 horas lectivas	2
<b>TOTAL</b>	<b>50 Puntos</b>

### Evaluación psicométrica/psicológica:

Es referencial y tiene como finalidad evaluar a los/as postulantes con relación al perfil de puesto, respecto a sus aptitudes y actitudes, obteniendo información general acerca de las características de personalidad, motivación y habilidades sociales (inteligencia emocional, social, resiliencia y manejo de conflictos, conciencia e integridad, entre otros).

La evaluación psicológica que se lleva a cabo, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien 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, las cuales se realizan de manera presencial o virtual.

La Evaluación Psicométrica/Psicológica, se considera como una evaluación opcional y complementaria, pero de asistencia obligatoria. La no asistencia descalifica automáticamente al/la postulante.

La evaluación psicológica tiene carácter de reservado y confidencial, por lo que no corresponde atender solicitudes de acceso a la información respecto a su contenido. Esta etapa **NO TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIA**, según las siguientes causales:

- El postulante no realizó su evaluación psicológica.
- El postulante no culminó su evaluación psicológica.
- El postulante no realizó su evaluación psicológica dentro de la hora indicada.

Los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

**APTO:** El/la postulante participa de toda la evaluación psicológica.

**NO APTO:** El/la postulante no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira, o no termina la evaluación antes de concluirla.

### **Evaluación de conocimientos**

La evaluación escrita está orientada a medir el nivel de conocimiento de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

Evaluación que consta de veinte (20) preguntas	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	12 puntos	20 puntos

El postulante que obtenga un puntaje menor al puntaje mínimo será calificado como No Apto y no podrá continuar en la siguiente etapa.

### **Entrevista Personal**

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad del postulante con el perfil de puesto, accederán a esta evaluación solo los/las postulantes que hayan aprobado la evaluación de conocimientos.

### **PUNTAJE CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Dominio temático	6
Iniciativa/proactividad	6
Pensamiento analítico	6
Trabajo en equipo	6
Resolución de conflictos	6
<b>TOTAL</b>	<b>30 Puntos</b>

### **PUNTAJE SIN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Dominio temático	10
Iniciativa/proactividad	10
Pensamiento analítico	10
Trabajo en equipo	10
Resolución de conflictos	10
<b>TOTAL</b>	<b>50 Puntos</b>

### **PUNTAJES TOTALES SIN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

En el caso de la contratación administrativa de servicios la evaluación técnica es opcional.

EVALUACIÓN	PUNTAJES MÁXIMOS
Evaluación curricular	50 puntos
Evaluación psicológica	Referencial
Entrevista personal	50 puntos
<b>Puntaje total</b>	<b>100 puntos</b>

### **PUNTAJES TOTALES CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

En el caso de la contratación de servidores bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 728, la evaluación de conocimientos es obligatoria.

En el caso de la contratación administrativa de servicios la evaluación técnica es opcional, pero de elegirse los puntajes serán los siguientes:

EVALUACIÓN	PUNTAJES MÁXIMOS
Evaluación curricular	50 puntos
Evaluación psicológica	Referencial

Evaluación técnica	20 puntos
Entrevista personal	30 puntos
<b>Puntaje total</b>	<b>100 puntos</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR AL MÓDULO DE CONVOCATORIA

Los interesados en participar en la convocatoria deberán presentar su postulación a través de la PLATAFORMA VIRTUAL DE CONVOCATORIA DE PERSONAL.

Para acceder, el postulante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Acceder a la página web del SENCICO.
2. Seleccionar el enlace de CONVOCATORIAS DEL ESTADO – IR A CONVOCATORIAS DEL PERSONAL:  
<https://app.sencico.gob.pe/prd/waConvocatorias/Convocatoria/ConvocatoriasPublicas>
3. Ubicar la opción de tipo convocatoria
4. Registrar la información de la ficha electrónica.

Para un adecuado registro el SENCICO ha desarrollado un instructivo, el mismo que se encuentra publicado en la parte superior del detalle de las plazas en concurso.

La información registrada en la ficha electrónica tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será el único responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

No se aceptará la postulación a más de una convocatoria, el incumplimiento de esta disposición ocasiona la descalificación automática del concurso, sin derecho a rectificación.

**ANEXO 4**  
**FORMATO HOJA DE VIDA**

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Dirección	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
Estado Civil	
Teléfono	
Correo electrónico	
Colegiatura N°	Habilitación vigente: Si..... No.....
Licencia de conducir (de ser requerida en el perfil del cargo)	Si..... No..... Tipo:

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Grado o Título	Carrera	Universidad o Instituto	Fecha de expedición del grado o título/Fecha de egreso

**3. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

Denominación	Institución	Horas lectivas	Fecha inicio	Fecha fin
Curso .....				
Especialización o Diplomado en .....				

**4. EXPERIENCIA LABORAL**

Nombre de la Institución o empresa	Cargo ocupado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Total (Años, meses, días)


## 5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Nombre de la Institución o empresa	Cargo ocupado	Funciones principales	Fecha de inicio	Fecha de fin	Total (Años, meses, días)

## 6. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				

## 7. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Idioma	Nivel
Quechua	
Inglés	
Otros	

## 8. BONIFICACIONES

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas?		

De ser afirmativa la respuesta adjuntar el sustento.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad ¿Usted posee alguna discapacidad?		

De ser afirmativa la respuesta adjuntar el sustento.

DEPORTISTA DE ALTO NIVEL	SI	NO	NIVEL
¿Usted es deportista calificado de alto nivel?			

De ser afirmativa la respuesta adjuntar el sustento.

<b>NIVEL</b>	<b>CONSIDERACIONES</b>	<b>BONIFICACION</b>
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 Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
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%

**ANEXO 5**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo, ....., identificado con DNI N° .....,  
con domicilio en .....

Declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
3. No percibir otro ingreso por el Estado.
4. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
5. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
6. No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
7. No encontrarme registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC de SERVIR.
8. No encontrarme registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
9. Si ..... No .....tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios y/o directivos del SENCICO que tengan facultad para contratar o nombrar personal o injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo.

De ser afirmativa la respuesta completar el siguiente cuadro:

Apellidos y Nombres	Cargo	Unidad de organización	Parentesco o vinculo

Por lo expuesto, autorizo al SENCICO para que cualquier notificación relacionada al proceso de selección en el cual participo, se efectúe a la dirección electrónica consignada en mi Hoja de Vida.

Lima, ..... de .....de 20.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
DNI**

**ANEXO 6**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° .....-20....-SENCICO  
CONVOCATORIA INTERNA/PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN  
..... PARA LA OFICINA/DEPARTAMENTO.....**

En la ciudad de ....., del día.... de.....de 20..., se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante el presente proceso de selección, con la finalidad de realizar la verificación del cumplimiento del perfil y la evaluación de los documentos presentados por los postulantes, según el siguiente detalle:

**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

APELLIDOS Y NOMBRES		CALIFICACIÓN (APTO/NO APTO)
1		
2		
3		

**EVALUACIÓN CURRICULAR**

APELLIDOS Y NOMBRES		PUNTAJE
1		
2		
3		

Se suscribe la presente acta en señal de conformidad y se dispone la publicación de los resultados según cronograma de las bases.

Lima, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**ANEXO 7**  
**ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° .....-20....-SENCICO**  
**CONVOCATORIA INTERNA/PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN**  
**..... PARA LA OFICINA/DEPARTAMENTO.....**

En la ciudad de ....., del día.... de.....de 20... se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante el presente proceso de selección, con la finalidad de llevar a cabo la evaluación conocimientos:

APELLIDOS Y NOMBRES		PUNTAJE	CALIFICACIÓN (APTO/NO APTO)
1			
2			
3			

Se suscribe la presente acta en señal de conformidad y se dispone la publicación de los resultados según cronograma de las bases.

Lima, ..... de ..... de 20.....

---

---

---

**ANEXO 8**  
**ACTA DE RESULTADOS FINALES**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° .....-20....-SENCICO**  
**CONVOCATORIA INTERNA/PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN**  
**..... PARA LA OFICINA/DEPARTAMENTO.....**

En la ciudad de ....., del día.... de.....de 20... se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante el presente proceso de selección, con la finalidad de realizar la entrevista y obtener los resultados finales:

**RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES		FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE (Puntaje máximo 6)	PUNTAJE FINAL
1		Dominio temático		
		Iniciativa/proactividad		
		Pensamiento analítico		
		Trabajo en equipo		
		Resolución de conflictos		
2		Dominio temático		
		Iniciativa/proactividad		
		Pensamiento analítico		
		Trabajo en equipo		
		Resolución de conflictos		
3		Dominio temático		
		Iniciativa/proactividad		
		Pensamiento analítico		
		Trabajo en equipo		
		Resolución de conflictos		

### RESULTADOS FINALES

APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE ENTREVISTA	BONIFICACIONES (SEGÚN CORRESPONDA)	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACIÓN
1						
2						
3						

Se suscribe la presente acta en señal de conformidad y se dispone la publicación de los resultados finales según cronograma de las bases.

Lima, ..... de ..... de 20.....

---

---

---

## ANEXO 9

### DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES



#### DECLARACIÓN JURADA ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Yo, ..... identificado (a) con D.N.I.  C.E.   
Pasaporte  N°....., con domicilio actual en..... Distrito.....  
Provincia..... Departamento..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(Marque con X según corresponda)

1. Me encuentro afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) - ONP SI ( ) NO ( )
- De ser afirmativa la respuesta del numeral 1 señale:  
Deseo continuar aportando al ONP y acepto que la entidad efectuó la retención SI ( ) NO ( )
2. Deseo afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) - ONP SI ( ) NO ( )
3. Soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) - ONP SI ( ) NO ( )

De ser negativa las respectivas consignadas en los numerales 1,2 y 3 pasar al numeral 4

4. Me encuentro afiliado al Sistema Privado de Pensiones (SPP) - AFP SI ( ) NO ( )
- AFP HABITAT  AFP INTEGRAL  OTRO   
PRIMA AFP  PROFUTURO AFP  ESPECIFICAR:.....  
Nº de CUISSP: ..... (Especifique el número de CUISSP)

De ser afirmativa la respuesta del numeral 4 señale:  
Deseo continuar aportando a mi AFP y acepto que la entidad efectuó la retención SI ( ) NO ( )

5. Deseo afiliarme al Sistema Privado de Pensiones (SPP) - AFP SI ( ) NO ( )  
(Marque con un X la AFP a la cual desea afiliarse)
- AFP HABITAT  AFP INTEGRAL  OTRO   
PRIMA AFP  PROFUTURO AFP  ESPECIFICAR:.....

La presente declaración formulo en honor a la verdad, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes sanciones y responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

.....de..... del 20.....  
(Ciudad)

FIRMA: .....

DNI: .....



HUELLA DIGITAL

## ANEXO 10 DIAGRAMA DE FLUJO

