

Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N.° 004-2021-Servir/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.° 30057 - Ley del Servicio Civil”

Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000081-2021-Servir-PE

Lima, 17 de mayo del 2021

Vistos, el Informe Técnico N.° 000094-2021-Servir-GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos;

Considerando:

Que, mediante Decreto Legislativo N.° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 2° del Decreto Legislativo N.° 1023, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos;

Que, el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está conformado por siete (7) subsistemas, de los cuales, el Subsistema de Gestión del Empleo es definido como aquel que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el referido sistema desde su incorporación hasta su desvinculación;

Que, el citado Subsistema de Gestión del Empleo incluye el proceso de Gestión de la Incorporación y Administración de Personas, encontrándose conformado el primero de ellos por la selección, vinculación, inducción y período de prueba de los servidores;

Que, de acuerdo con el artículo 172, en concordancia con la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Servir se encuentra habilitado a desarrollar las reglas relativas a la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, dentro del marco normativo descrito, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 143-2019-Servir/PE se formalizó la aprobación de la Directiva N.° 001-2019-Servir/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil”;

Que, con Informe Técnico N.° 000094-2021-Servir-GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos manifiesta que desde la experiencia de los gestores de los recursos humanos de las entidades que han transitado al régimen del servicio civil y que han organizado concursos públicos de méritos se observó la necesidad de efectuar modificaciones y precisiones a la citada directiva, las cuales permitirán mejorar y optimizar la gestión de los procesos de selección;

Que, el Consejo Directivo de Servir en la Sesión N.° 012-2021, del 14 de mayo del 2021, aprobó la propuesta de Directiva, formulada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, que reemplace la Directiva N.° 001-2019-Servir/GDSRH; disponiendo que la Presidencia Ejecutiva emita la Resolución que formalice dicho acuerdo;

Con los vistos de la Gerencia General, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N.° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y modificatorias; la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias; su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, y modificatorias; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil Servir, aprobado por Decreto Supremo N.° 062-2008-PCM y modificatorias;

Se resuelve:

ART. 1°.—Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N.° 004-2021-Servir/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.° 30057 - Ley del Servicio Civil”, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ART. 2°.—Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se deroga la Directiva N.° 001-2019-Servir/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.° 30057 - Ley del Servicio Civil”, cuya aprobación fue formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 143-2019-Servir-PE.

ART. 3°.—Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Diario Oficial “El Peruano”; y, en el Portal institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Janeyri Elizabeth Boyer Carrera

Presidenta Ejecutiva

Directiva N.° 004-2021-Servir/GDSRH

Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil

1. Objetivo

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

2. Finalidad

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

3. Base legal

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley.

3.3. Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.° 30057.

3.4. Decreto Supremo N.° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento Especial para Gobiernos Locales.

3.5. Decreto Supremo N.° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

3.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 068-2021-Servir/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.° 001-2021-Servir-GDSRH "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil".

3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-Servir/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.° 002-2014-Servir/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".

3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 006-2016-Servir-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.° 001-2016-Servir/GPGSC "Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil".

3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 070-2021-Servir/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.° 003-2021-Servir/GDSRH, "Elaboración de Cuadro de Puestos de la Entidad".

3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 312-2017-Servir/PE, que aprueba la Directiva N.° 004-2017-Servir/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".

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

4. Alcance

Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente Directiva, las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil. Con excepción de las entidades, carreras especiales y servidores establecidos en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.

5. Disposiciones generales

5.1. Definiciones

5.1.1. Accesitario: Es el/la postulante que habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador/a. Sólo puede haber un accesitario por posición convocada. En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en el artículo 179 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil o no hubiera superado el período de prueba, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

5.1.2. Área usuaria: Se refiere al órgano que realiza el requerimiento de servidores/as civiles. Así también, se referirá a la unidad orgánica cuando el requerimiento y/o proceso de selección hayan sido encargados por el órgano a la unidad orgánica.

5.1.3. Bases del concurso: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil.

5.1.4. Categorías (servidores de actividades complementarias): Los servidores de actividades complementarias se subdividen en categorías, que varían dependiendo de la forma en que se organicen los puestos al interior de un rol, el cual se indica en el MPT.

5.1.5. Competencias: Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

5.1.6. Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE): Instrumento de gestión donde las entidades establecen los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes, entre otra información.

5.1.7. Grupos de servidores civiles: Clasificación establecida para los servidores civiles del régimen de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil: funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.

5.1.8. Habilidades: Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

5.1.9. Manual de Perfiles de Puestos (MPP): Documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad.

5.1.10. Niveles de carrera (servidores civiles de carrera): Los servidores civiles de carrera se organizan en cuatro (4) niveles, que son aplicables a todas las familias de puestos y roles correspondientes a este grupo de servidores: asistente (CA1), analista (CA2), coordinador/especialista (CA3) y ejecutivo/experto (CA4).

5.1.11. Perfil del puesto: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

5.1.12. Posición: Número de ocupantes que puede tener un puesto en un único perfil.

5.1.13. Postulante/candidato: Aquella persona que postula para cubrir un puesto del servicio civil.

5.1.14. Proceso de selección: Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública¹.

5.1.15. Proceso de tránsito: Ruta para transitar al régimen de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del servicio civil y tránsito de servidores públicos al régimen del servicio civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N.º 001-2021-Servir-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.

5.1.16. 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 éste sea el mismo.

5.1.17. Titular de la entidad: Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. En caso de los gobiernos regionales y locales, la máxima autoridad administrativa es el gerente general del gobierno regional y el gerente municipal, respectivamente.

5.2. Responsabilidades

5.2.1. Jefe/a del área usuaria es responsable de:

- a) Realizar el requerimiento de servidores civiles y;
- b) Elaborar las pruebas de conocimientos o habilidades técnicas que se aplicarán durante el concurso público, de ser el caso

5.2.2. Oficina de Recursos Humanos² de cada entidad es responsable de:

- a) Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la Ley, su Reglamento General y la presente Directiva;
- b) Elaborar y aprobar las bases;
- c) 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;
- d) Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el/la postulante ganador/a;
- e) Brindar las facilidades que Servir requiera durante los concursos públicos.
- f) Atender las consultas u observaciones realizadas por los y las postulantes durante el desarrollo del concurso público de méritos.
- g) El/La jefe/a de la oficina de recursos humanos es el encargado/a de administrar las actas generadas según el Anexo 2 (Formato referencial), las cuales deben ser parte del expediente del proceso de selección.

5.2.3. Comité de selección es responsable de:

- a) Realizar las entrevistas finales del concurso.
- b) Elegir al candidato idóneo para el puesto concursado.
- c) Elaborar las actas administrativas del comité, como registro de sus actuaciones en el concurso público de méritos. En dichas actas se debe dejar constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el principio de transparencia.
- d) Resolver el recurso de reconsideración que pudiese presentarse por el o la postulante luego de publicados los resultados finales del concurso público.

5.2.4. Postulantes

Los y las postulantes durante el proceso de selección, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final.

5.2.5. Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir:

- a) Realizar veedurías a los procesos de selección de las entidades de acuerdo al marco normativo sobre la materia.
- b) Conducir los concursos públicos de méritos de directivos públicos por delegación de las entidades públicas.
- c) Proporcionar la plataforma informática de reclutamiento, las evaluaciones psicométricas y la evaluación de competencias para los concursos públicos de méritos de puestos de directivos públicos.

5.3. Principios aplicables al proceso de selección

De acuerdo con el artículo III de la Ley N.° 30057 y el artículo 164 del Reglamento General de la Ley, todo proceso de selección debe regirse por los siguientes principios, definidos en la Ley y en el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444:

a) Mérito. El régimen del servicio civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los y las postulantes y servidores civiles.

b) Transparencia. La información relativa a la gestión del régimen del servicio civil es confiable, accesible y oportuna.

c) Igualdad de oportunidades. Las reglas del servicio civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

d) Integridad Pública. Todos/as los/as servidores/as civiles que participen en los procesos de selección, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.

e) Responsabilidad. Quienes participen en los procesos de selección están obligados a responder por los daños ocasionados contra los postulantes como consecuencia de la incorrecta aplicación de la Directiva. Las entidades y sus funcionarios/as o servidores/as asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

5.4. Nepotismo

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la oficina 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.

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.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este numeral. La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La resolución que declara la nulidad, además dispondrá la comunicación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a fin de determinar la responsabilidad administrativa del servidor civil que ejerció la facultad de designación, así como la responsabilidad del servidor que tuvo injerencia directa o indirecta en la contratación, en caso fuera distinto, independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

El acto que declara la nulidad del contrato o la designación debe encontrarse debidamente motivados y haber sido emitidos garantizando el derecho de defensa de los involucrados.

La declaratoria de nulidad no alcanza a los actos realizados por las personas designadas o contratadas a quienes se les aplicó el presente numeral.

5.5. Requisitos mínimos de la entidad para la incorporación de servidores

Las entidades deben contar con:

- a) Puesto vacante y presupuestado, incluido en el Cuadro de Puestos de la Entidad.
- b) Perfil de puesto aprobado en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP).

5.6. Requisitos mínimos para los postulantes para la incorporación al régimen del servicio civil

Para que una persona pueda incorporarse a un puesto comprendido bajo el régimen de la Ley, se requiere, de acuerdo al artículo 162, del Reglamento General de la Ley:

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

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

6. Disposiciones específicas

6.1. Modalidades de acceso al régimen del servicio civil

Pueden ser tres modalidades:

- a) Concurso público de méritos

Proceso de selección en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. Pueden ser transversal o abierto. Esta directiva presenta la secuencia de las etapas y actividades principales para los procesos de selección por concurso público de méritos; el cual está compuesto por cuatro (4) etapas: i) Preparatoria ii) Convocatoria y reclutamiento, iii) Evaluación y iv) Elección.

b) Cumplimiento de requisitos de leyes especiales.

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

c) Contratación directa.

Proceso de selección en el cual no se requiere de un concurso público de méritos para la vinculación, de acuerdo a lo previsto en la Ley y su Reglamento General.

6.2. Concurso público de méritos

6.2.1. Tipos de Concurso Público de Méritos

a) Concurso Público de Méritos Abierto

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

- i. Directivos públicos
- ii. Servidores civiles de carrera, en los supuestos establecidos en el numeral 6.1 de la Directiva N.° 001-2016-Servir/GPGSC "Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil"³.
- iii. Servidores de actividades complementarias

b) Concurso Público de Méritos Transversal

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

Para el concurso público de méritos transversal, el/la servidor/a civil de carrera deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.2 y 6.3 de la Directiva N.° 001-2016-Servir/GPGSC "Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil".

El puesto al que se concursa debe ser como máximo hasta dos (2) niveles superiores respecto al nivel que se encuentra o se encontraba el servidor civil.

c) Concurso Público de Méritos para el Traslado (CPMT)

En el marco de la fase 2 del proceso de tránsito al régimen de la Ley del Servicio Civil, se realizarán concursos públicos de méritos para el traslado, que consisten en una versión simplificada de los concursos públicos de méritos abiertos y transversales con reglas especiales según lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la presente Directiva.

6.2.2. Comité de selección

a) Formalización

La formalización de la constitución del comité de selección, o su modificación, se realiza mediante comunicación de la oficina de recursos humanos.

b) Conformación

El comité de selección se conforma en los siguientes supuestos:

- b.1) Para concursos de directivos públicos, el comité se conforma de la siguiente manera:
 - i. El titular de la entidad o su representante, quien lo presidirá.

ii. El/La jefe/a de la oficina de recursos humanos quien no podrá designar a ningún representante.

iii. El/La jefe/a inmediato/a del puesto directivo que se concursa, quien no podrá designar a ningún representante.

b.2) Para concursos de puestos de servidores civiles de carrera y puestos que involucren responsabilidades jefaturales de actividades complementarias, conforme a la Ley, el comité está conformado por:

i. El/La jefe/a de la oficina de recursos humanos o su representante.

ii. El/La jefe/a del área usuaria o su representante.

b.3) Para concursos de los dos niveles más altos de la familia de puestos del grupo de servidores de carrera y puestos altamente especializados, el comité está conformado por los miembros antes mencionados. Además, se tendrá que tomar en cuenta las siguientes especificaciones:

i. El/La jefe/a de la oficina de recursos humanos no podrá designar a ningún representante.

ii. El/La jefe/a del área usuaria o su representante, que será el/la jefe/a inmediato del puesto, quién a su vez no podría designar a otro representante.

b.4) Para el caso de puestos de actividades complementarias que no involucre responsabilidades jefaturales, es el/la jefe/a de la oficina de recursos humanos quien se hace cargo de todas las etapas. Salvo que el responsable del área usuaria considere conveniente conformar un comité de selección, en estos casos se conforma el comité de selección bajo los mismos criterios establecidos en el inciso b.3)⁴.

b.5) En caso el titular de la entidad sea el superior inmediato del puesto que se concursa, el comité estará integrado solo por dicho titular o su representante y, el/la jefe/a de la oficina de recursos humanos.

c) Representación

Para los casos de representación, es responsabilidad del/de la jefe/a del área usuaria brindar la información a su representante sobre el perfil de puesto. En el caso del grupo de directivos y los dos niveles más altos de la carrera del servicio civil, el representante debe ocupar un puesto de mayor nivel que el puesto convocado. En los demás casos podrá ser del mismo nivel o superior al puesto convocado.

d) Voto dirimente

En todos los comités en los que participe el/la jefe/a del área usuaria o su representante, este cuenta con voto dirimente.

6.2.3. Etapas del Concurso Público de Méritos

De acuerdo con el artículo 169 del Reglamento General de la Ley, el concurso público de méritos abierto o transversal comprende cuatro (4) etapas: a) Preparatoria, b) convocatoria y reclutamiento, c) evaluación y, d) elección.

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

a) Etapa preparatoria

La etapa preparatoria comprende la planificación de las actividades que las oficinas de recursos humanos deben realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos en la entidad, siendo las siguientes:

a.1 Verificación de requerimiento de servidores civiles. Comprende la recepción de la solicitud realizada por el área usuaria a través del formato base "Requerimiento de Servidores Civiles" (Anexo 1) y la verificación de que el puesto cuenta con posiciones vacantes y presupuestadas en el CPE.

a.2 Análisis de criterios y mecanismos de selección. Comprende:

i. Establecer el tipo de concurso público de méritos a realizarse:

- Para el traslado
- Transversal, o
- Abierto.

ii. El análisis y definición de los mecanismos y medios por los cuales se llevará a cabo el concurso:

- Definición de los criterios de calificación: procedimiento de evaluación, puntaje mínimo y máximo aprobatorios y demás criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones.
- Definición de las fuentes de reclutamiento interno y/o externo (ferias laborales, bolsas de trabajo de universidades y colegios profesionales, redes sociales, publicaciones en diarios, entre otros).
- Otras necesarias para el normal desarrollo del concurso público (espacios físicos o medios virtuales y digitales para las evaluaciones, impresión de pruebas, entre otros) y los ajustes razonables correspondientes.

a.3 Conformación del Comité de Selección. Se conforma de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.2. de la presente Directiva.

a.4 La elaboración y aprobación de las bases del concurso. Se encuentra a cargo de la oficina de recursos humanos. Además, es aplicable lo siguiente:

- i. Las bases podrán contener las reglas para el concurso público de méritos de una o más posiciones por puesto.
- ii. Las bases contienen el puntaje mínimo aprobatorio respecto de cada evaluación.

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

Las bases deben elaborarse según el modelo estandarizado, pudiendo ajustar su contenido de acuerdo con la naturaleza y características del puesto a convocarse (Anexo 3).

b) Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

La etapa de convocatoria y reclutamiento comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los potenciales candidatos para cubrir las posiciones vacantes, ambas fases pueden realizarse de manera simultánea y se someten a las siguientes reglas:

b.1 Fase de convocatoria

La oficina de recursos humanos debe publicar en su portal institucional como mínimo la siguiente información para sus procesos de selección:

- Bases y cronograma del concurso público de mérito.

Formato de Ficha de Postulante (Formato contenido en el Anexo 4).

Formatos de Declaraciones Juradas (Anexo 5), que podrán ser actualizados como consecuencia de cambios a la normativa vigente.

- Formato de Información de logros obtenidos en la gestión (Anexo 13) aplicable únicamente a puestos de directivos públicos.

- Aviso de Convocatoria: Debe contener como mínimo los plazos de postulación y los medios para el acceso a las bases y formatos para la postulación (el Anexo 6 contiene un modelo base de aviso).

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

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

- Portal institucional de la entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.

Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: **Talento Perú**⁵, disponible en <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>

Con el registro de la información (aviso de convocatoria) en el aplicativo informático se entenderá que la entidad pública ha cumplido lo dispuesto en el numeral 171.2 del artículo 171 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

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

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

b.2 Fase de reclutamiento

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

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

La oficina de recursos humanos revisa si los y las postulantes al concurso público de méritos, **a la fecha de postulación**, cumplen con los requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la ficha de postulante o, para el caso de los puestos directivos, en el registro de la plataforma informática de reclutamiento, otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

Califica: Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

No Califica: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

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

Esta fase es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

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

c) Etapa de Evaluación

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

La oficina de recursos humanos debe adoptar medidas de custodia para el manejo de las pruebas y/o material de evaluaciones, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de los contenidos de cada una.

Las evaluaciones de los concursos públicos de méritos son:

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

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

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

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

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

c.1 Evaluación de conocimientos

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

El área usuaria elabora la prueba de conocimientos técnicos, y de ser necesario, podrá contar con el apoyo de expertos técnicos siempre que se observen los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades. Para ello, se utiliza la información consignada en el acápite de "conocimientos" del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones

del mismo. El procedimiento para el desarrollo de la presente evaluación se define en las bases del concurso.

El contenido de la prueba tiene carácter confidencial y debe ser entregado a la oficina de recursos humanos.

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

En esta evaluación, los y las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

Descalifica: Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.

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

c.2 Evaluación psicométrica y psicológica

c.2.1. Evaluación psicométrica

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

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

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

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

Para los puestos del grupo de directivos públicos, esta evaluación se realiza en una plataforma informática. Para estos efectos, las entidades deben enviar a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública el requerimiento correspondiente quince (15) días calendario previo a su aplicación. Servir proporciona a los postulantes el acceso virtual, y la evaluación se efectúa en ambientes controlados, en los que se identifica personalmente a los y las postulantes y al mismo tiempo se constata el desarrollo individual de la prueba dentro del horario establecido, de conformidad con lo que establezca Servir. Las entidades pueden aplicar evaluaciones psicométricas distintas con la autorización previa de Servir, siempre que las mismas garanticen

transparencia y calidad técnica; en este caso, deben solicitar la autorización a Servir con cinco (05) días hábiles anteriores a la publicación de la convocatoria.

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

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

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

En esta evaluación, los y las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

Descalifica: Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.

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

c.2.2 Evaluación psicológica

La evaluación psicológica es opcional y sus resultados son referenciales, por lo tanto no tiene carácter eliminatorio. Sin embargo, una vez que la entidad decida incluirla en el concurso público, ésta adquiere la condición de obligatoria manteniendo su naturaleza de referencial; los y las postulantes que no participen serán eliminados del concurso.

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

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

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

En esta evaluación, los y las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Asistió: Postulante que participa de toda la evaluación psicológica.

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

Las evaluaciones psicométrica o psicológica pueden realizarse de manera conjunta o simultánea con la evaluación de conocimientos.

c.3 Evaluación de competencias

Esta evaluación está orientada a medir el nivel de competencias de los y las postulantes, en base al comportamiento que permita evidenciar la predicción de un desempeño exitoso en el puesto concursado. Es de aplicación obligatoria solo para los concursos públicos de méritos de puestos del grupo de directivos públicos, resultando opcional para los demás grupos, siendo de aplicación lo dispuesto en el numeral 6.2.9. de la presente Directiva.

En caso la entidad haya sido acreditada para evaluar por competencias, podrá aplicar esta evaluación a los demás grupos de servidores. Una vez que la entidad decida incluirla en el proceso de selección, esta adquiere la condición de obligatoria, los y las postulantes que no participen serán eliminados del proceso. Servir emitirá los lineamientos necesarios para la evaluación por competencias.

La evaluación de competencias tendrá una escala de 1 a 5 niveles, de acuerdo con la siguiente escala:

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

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

Al culminar la evaluación, se debe publicar la condición obtenida por cada postulante y el nivel obtenido que es el promedio simple de puntajes de las competencias evaluadas.

Para adquirir la condición de "Califica", el/la postulante debe haber obtenido por lo menos el nivel mínimo aprobatorio en cada una de las competencias evaluadas. La oficina de recursos humanos debe contemplar el sustento en los informes de evaluación de los participantes.

En esta evaluación, los y las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Califica: Postulante que alcanza el nivel mínimo aprobatorio en cada una de las competencias evaluadas.

No Califica: Postulante que no alcanza el nivel mínimo aprobatorio en cada una de las competencias evaluadas.

Descalifica: Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.

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

c.4 Evaluación curricular

Para efectos de esta evaluación, la oficina de recursos humanos solicita a los y las postulantes copia simple de los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante o en el registro de la plataforma informática de reclutamiento, en el caso de puestos del grupo de directivos públicos. Adicionalmente, en el caso de puestos de directivos públicos, los y las postulantes deberán presentar el formato de Información de logros obtenidos en la gestión (Anexo 13) y su respectivo sustento, de ser el caso.

La evaluación curricular comprende la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada por los y las postulantes con la finalidad de:

o Verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto, al momento de postulación.

o Analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de postulación.

o Otorgar puntaje adicional, de corresponder, solo sobre lo declarado en la Ficha de Postulante, de acuerdo con la documentación presentada y en base a los criterios de evaluación y calificación previamente determinados en las bases del concurso público de méritos.

Las entidades deben utilizar el "Formato de Evaluación Curricular" contenido en el Anexo 8-A y Anexo 8-B de la presente Directiva según el grupo de servidores del puesto concursado. Los criterios de puntuación establecidos en el formato, pueden ser ajustados según los requisitos del perfil de puesto concursado. Para los puestos del grupo de directivos públicos, los ajustes deben ser validados por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario.

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

En esta evaluación, los y las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

Descalifica: Postulante que no ha presentado la documentación 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.

c.5 Entrevista final

c.5.1 Consideraciones previas a la entrevista final

La oficina de recursos humanos podrá realizar la verificación de las referencias laborales de los postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.

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

c.5.2 Durante la Entrevista final

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto. Para estos efectos, se puede utilizar como referencia el formato “Protocolo de entrevista tradicional”, Anexo 10 de la presente Directiva.

La entrevista final sólo puede ser efectuada por el comité de selección o por el Jefe de la oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, según corresponda, no pudiendo ser encargada a Servir o a un tercero.

Los resultados de la entrevista final deben ser consignados en una tabla de puntuación, para lo cual se puede tomar como referencia el “Formato de Evaluación de Entrevista Final” (Anexo 11).

Para esta evaluación, la oficina de recursos humanos determina los puntajes mínimo y máximo, considerando que el puntaje mínimo aprobatorio debe corresponder al 60% del puntaje máximo establecido.

En esta evaluación, los y las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Califica: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

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

d) Etapa de Elección

En esta etapa, el comité de selección o el/la jefe/a de la oficina de recursos humanos según corresponda, elige al/a la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado.

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

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

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

X = Puntaje equivalente

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

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos 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 N.º 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el 51 artículo del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos 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 o el/la jefe/a de la oficina de recursos humanos, según corresponda, declara al/a la ganador/a del concurso, así como al/a 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.

6.2.4. 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 N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2.5. Bonificación adicional a postulantes en los concursos públicos de méritos

Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

Conforme a la Ley N.º 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las

evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.

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

Conforme al artículo 7° del Reglamento de la Ley N.° 27674, aprobado con Decreto Supremo N.° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, el puntaje es de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%). Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

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

6.2.6. Postulantes con discapacidad en los concursos públicos de méritos

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

Con relación a las condiciones adecuadas de accesibilidad, ajustes razonables y apoyos resulta aplicable lo establecido en el artículo 3° del Reglamento de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, y las normas que Servir pudiese emitir.

6.2.7. Excepción en el caso de Directivos Públicos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 243 del Reglamento General de la Ley, el Directivo Público que en las dos últimas evaluaciones de desempeño haya logrado sus metas podrá ser contratado por cualquier entidad, sin necesidad de proceso de selección, siempre que cumpla con el perfil del puesto. Esta disposición no lo exime del periodo de prueba ni de las demás disposiciones previstas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento. Las condiciones para la aplicación del presente están sujetas a las normas que pudiese emitir Servir.

6.2.8. Veedurías en el concurso público de méritos de Directivos Públicos

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

b) Si durante el transcurso de la veeduría, se identifican indicios de incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y sus anexos o en general, de irregularidades que atenten

contra la vigencia de los principios de la Ley, se debe presentar en forma inmediata ante la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública un reporte de incidencias.

c) Esta gerencia evalúa el reporte de incidencias y/o el reporte final, según corresponda, y de ser el caso lo deriva a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de Servir para el inicio del proceso de supervisión correspondiente.

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

6.2.9. Delegación de concurso público de méritos de Directivos Públicos a cargo de Servir

Las entidades públicas pueden delegar a Servir la conducción de los concursos públicos de méritos de puestos de directivos públicos desde la elaboración y aprobación de las bases del concurso hasta la evaluación de competencias. Las siguientes constituyen competencias de las entidades que son indelegables:

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

Servir puede participar en la entrevista, sin voz ni voto, para lo cual designará un representante.

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública es la encargada de conducir los mencionados concursos públicos de méritos por delegación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Para tal efecto, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- La entidad pública remite una solicitud a Servir, expresando su voluntad de delegar determinado concurso público de méritos del grupo de directivos públicos, adjuntando el perfil del puesto correspondiente de acuerdo al formato de solicitud que proporcione la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

- Remitida la solicitud, Servir, a través la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, tendrá un plazo no mayor de quince (15) días hábiles para evaluarla y comunicar la aceptación o no de la delegación, a la entidad pública requirente.

- Con la notificación de la comunicación remitida por la Gerencia, en representación de Servir, queda efectivizada la delegación.

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

Para aquellos concursos públicos que hayan sido delegados a Servir, el titular de la entidad solicitante remite el formato "Requerimiento de Servidores Civiles" (Anexo 1) con visto bueno de la oficina de recursos humanos.

La oficina de recursos humanos de la entidad se hará responsable de las coordinaciones interinstitucionales y de la coordinación de las entrevistas finales con el comité de selección. Para el caso donde el concurso delegado corresponda al puesto del/de la jefe/a de la oficina de recursos humanos, las coordinaciones se realizarán a través de la alta dirección de la entidad.

6.2.10. Impugnación en el Concurso Público de Méritos

De conformidad al artículo 177 del Reglamento General de la Ley, los recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público de méritos son:

a) Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso (comité de selección u oficina de recursos humanos, según corresponda). El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso (comité de selección u oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, según corresponda) se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

b) Recurso de Apelación

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N.º 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

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

6.2.11. Consultas y observaciones

Con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito y transparencia, las Oficinas de Recursos Humanos se encuentran facultadas a absolver las consultas de los postulantes. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. Para ello en las bases de los concursos públicos de mérito se señalan los canales correspondientes. De ser el caso, la Oficina 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.

6.3. Cumplimiento de requisitos de leyes especiales

Para el caso de los procesos de selección de los funcionarios públicos⁶, de acuerdo a la clasificación dispuesta en el artículo 52 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, estos se rigen de acuerdo a lo establecido en las correspondientes normas especiales con rango de ley. Asimismo, se rigen por los principios establecidos en el numeral 5.3 de la presente Directiva.

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

6.4. Contratación directa

Es el mecanismo cuyo objetivo es incorporar a las personas en los siguientes puestos:

- a) Servidores de confianza, de acuerdo con los artículos 77, 78 y 79 de la Ley.
- b) Servidores por suplencia por progresión en la carrera y por un período máximo de seis (6) meses no renovables, mientras se realice el concurso público, previstos en el artículo 73 de la Ley.
- c) Servidores para los casos de suspensión previstos en el artículo 47 de la Ley.

d) Servidores por incremento extraordinario y temporal de actividades, en donde se encuentra comprendido el inicio de nueva actividad o el incremento de las ya existentes, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley.

Para todos los casos, la oficina de recursos humanos debe verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.

Para la verificación del perfil de puesto, la oficina de recursos humanos, debe solicitar a la persona que entregue la documentación que acredite su formación académica, experiencia y conocimientos (que requieran ser sustentados) establecidos en el perfil del puesto. Para el caso de los conocimientos que no requieren ser sustentados, completará y entregará el “Formato de Validación de Conocimientos o Habilidades Técnicas - Contratación Directa”, disponible en la presente Directiva (Anexo 12).

Solo habiéndose verificado que la persona cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, la persona podrá ser contratada y/o designada formalmente.

El incumplimiento de cada uno de los supuestos para la contratación directa se debe comunicar a la secretaría técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios a fin de determinar la responsabilidad administrativa del funcionario/a o los/as servidores/as que autorizaron tal contratación.

7. Acreditación para la gestión del proceso de selección por competencias

Solo podrán aplicar procesos de selección basado en competencias, las entidades públicas que hayan sido acreditadas por Servir, en el marco de lo establecido en el numeral 8.4 de la Directiva N.° 002-2014-Servir/GDSRH “Norma para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-Servir/PE. En este sentido, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, validará las metodologías que las oficinas de recursos humanos vienen aplicando o quieran aplicar a los procesos del sistema que aún no hayan sido regulados al momento de su presentación a Servir.

8. Disposiciones complementarias finales

Primera.- Vacante producida por una persona con discapacidad

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

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

Segunda.- Tercerización del Concurso Público de Méritos

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

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

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

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

Servir, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, brindará capacitación y asistencia técnica a las entidades públicas, a través de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas en lo relacionado a las pautas para la implementación de la presente Directiva.

Cuarta.- Supervisión del cumplimiento de la Directiva

Servir, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, efectuará las acciones de supervisión sobre las entidades públicas para asegurar el cumplimiento de la presente Directiva, conforme al Decreto Legislativo N.º 1023.

Servir emitirá lineamientos específicos para la supervisión de procesos de selección en el régimen de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.

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

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

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

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

9. Disposiciones complementarias transitorias

Primera.- Concursos Públicos de Méritos para el Traslado - CPMT

a) Concurso del/de la jefe/a o responsable de la oficina de recursos humanos

Para efectos del proceso de selección del responsable de la oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, se conforma un comité de selección temporal, en reemplazo del comité de selección, cuyos integrantes son un funcionario/a y un representante del titular de la entidad.

b) CPMT en el marco del proceso de tránsito

Los CPMT se realizan durante el proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil, conforme a los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil". Los puestos y posiciones a ser concursadas deben estar debidamente presupuestadas en el cuadro de puestos de la entidad aprobado.

De conformidad con lo dispuesto por el acápite "Organización del tránsito de los servidores civiles" de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, debe observarse lo siguiente:

i. Para cubrir sus puestos vacantes de servidores civiles de carrera y de servidores de actividades complementarias, la entidad convoca a concursos para el traslado cerrados al

Estado; a los cuales podrán postular los/as servidores/as señalados/as en el literal c) de la presente disposición complementaria transitoria, pudiendo convocar hasta un 10% de los puestos concursados a través de la modalidad de concurso público de méritos abierto en cada concurso que se convoque, a discrecionalidad del titular de la entidad.

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

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

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

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

c) Postulantes al CPMT

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

El cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, en su defecto se podrán presentar contratos, resoluciones, boletas de pago, entre otros que acrediten de manera fehaciente el requisito, en la primera evaluación del concurso público de méritos para el traslado.

d) Evaluaciones comprendidas en el CPMT

El CPMT consiste en una versión simplificada de las disposiciones procedimentales establecidas en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva.

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

i. Para puestos del grupo de directivos: Evaluación de conocimientos, evaluación de competencias, evaluación curricular y entrevista final. No se realizará la verificación mediante referencias laborales.

ii. Para puestos del grupo de servidores de carrera y puestos de las familias de puestos de asesoría y de administración interna e implementación de proyectos de servidores de actividades complementarias: Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, curricular, y la entrevista final. No se realizará la verificación mediante referencias laborales.

iii. Para puestos de las familias de puestos de asistencia y apoyo y operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes del grupo de servidores civiles de actividades complementarias: Evaluación curricular y entrevista final. No se realizará la verificación mediante referencias laborales.

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

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

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

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

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

Tercera.- Convocatorias públicas de méritos en proceso

Las entidades públicas que se encuentren realizando procesos de selección, al momento de la entrada en vigencia de la presente Directiva, y estos se hallen en la etapa de difusión de las ofertas laborales (convocatoria), podrán continuar hasta su culminación según las normas técnicas, métodos y procedimientos aprobadas mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 143-2019-Servir/PE. Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a los procesos de selección que se convoquen a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

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

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de Servir podrá adecuar la información de los perfiles de puestos del MPP de los directivos públicos para alinearlos con las disposiciones y formatos establecidos en la presente Directiva, de ser necesario.

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

Durante la implementación de la Fase 1 señalada en el numeral 1 del artículo 3º del Decreto Supremo N.º 091-2021-PCM, Decreto Supremo que establece el ámbito, fases y cronograma para impulsar el tránsito de los servidores civiles al régimen del servicio civil, Ley N.º 30057, en las entidades del Sector Público, las entidades podrán convocar a concursos públicos de mérito para el traslado cerrados a la Entidad para cubrir sus puestos vacantes de servidores/as civiles de carrera y de servidores/as de actividades complementarias bajo el régimen del servicio civil.

1 Artículo 8° del Capítulo I Incorporación al Servicio Civil, Título III, Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil

2 Las referencias a la oficina de recursos humanos se deben entender como “la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces”.

3 Concordado con lo dispuesto en el artículo 167 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil

4 Por ejemplo para puestos de áreas estratégicas, áreas de custodia de documentos físicos o datos digitales, áreas de gestión de información clasificada o sensible, áreas de atención al ciudadano, entre otras.

5 Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.° 003-2018-TR y sus modificatorias.

6 Funcionarios Públicos:

1) Magistrados del Tribunal Constitucional.

2) Defensor del Pueblo y Defensor adjunto.

1) Contralor General de la República y Vicecontralor.

2) Presidente y miembros del Jurado Nacional de Elecciones.

3) Miembros del Junta Nacional de Justicia.

4) Director General y miembros del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.

5) Titulares, adjuntos, presidentes y miembros de órganos colegiados de los organismos constitucionalmente autónomos.

6) Titulares, adjuntos y miembros de órganos colegiados de entidades que cuenten con disposición expresa sobre la designación de sus funcionarios.

7) Los jueces que integren el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

8) Fiscal de la Nación del Ministerio Público.

9) Presidente de la Corte Suprema.

10) Rectores y vicerrectores de las universidades públicas.

11) Titulares, adjuntos, presidente y miembros del consejo directivo de los organismos técnicos especializados y reguladores y tribunales administrativos.

12) Gobernadores.

13) Aquellos señalados por norma con rango de ley, siempre que cumplan con lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Ley del Servicio Civil.

Documento publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 18 de mayo del 2021.