



Ministerio de
Economía
y Finanzas

ROJAS RUMRILL Elizabeth
Del Rosario FAU 20131370645
hard
Fecha: 01/08/2025 14:49:35
Motivo: Firma Digital

Firmado Digitalmente por
RICO IBERICO Gustavo
Adolfo FAU 20131370645
hard
Fecha: 01/08/2025
14:48:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución Directoral

Lima, 01 de agosto de 2025

N° 588-2025-EF/49.01

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, establece la exigencia legal del ingreso al servicio civil mediante procesos de selección transparentes sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio del mérito; disposición que es concordante con el artículo 5 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende siete (7) subsistemas, de los cuales, el Subsistema de Gestión del Empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores en el referido sistema desde su incorporación hasta su desvinculación;

Que, el citado Subsistema de Gestión del Empleo incluye los procesos de Gestión de la Incorporación, como son, los procesos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba de los servidores;

Que, mediante Decreto Supremo 078-2025-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público;

Que, con Informe N° 0996-2025-EF/49.03, la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos, en el marco de la mejora continua de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, propone aprobar una nueva Directiva para la Selección de Personal bajo el Régimen Laboral de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en el Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y las reglas del proceso de selección establecidas en la Directiva N° 004-2024-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"; y derogar la Resolución Directoral N° 714-2024-EF/49.01, que aprobó la Directiva N° 005-2024-EF/49.01;

Que, la propuesta de nueva Directiva para la Selección de Personal bajo el Régimen Laboral de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en el Ministerio de Economía y Finanzas, se encuentra vinculada con el Procedimiento S02.02.01 "Gestión de la Incorporación", del Subproceso S02.02 "Gestión del Empleo" del Manual de Procedimientos del Macroproceso S02





Resolución Directoral

Gestión del Talento Humano (versión 04), aprobado con Resolución de Secretaría General N° 022-2024-EF/13;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la “Directiva para la Selección de Personal bajo el Régimen Laboral de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en el Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 001-2021-EF/41.02. “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos aprobar mediante Resolución Directoral, las directivas relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; la Directiva N° 004-2024-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000050-2024-SERVIR/PE; la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41 que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02. “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”; y, la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 003-2025-EF/49.01 “Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Laboral de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en el Ministerio de Economía y Finanzas”, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución Directoral N° 714-2024-EF.49.01, que aprobó la Directiva N° 005-2024-EF/49.01 “Directiva para la selección de personal a través de Concurso Público de méritos para el Traslado a la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en el Ministerio de Economía y Finanzas”, y su modificatoria.

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
ELIZABETH DEL ROSARIO ROJAS RUMRRILL
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



DIRECTIVA N° 003-2025-EF/49.01

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer disposiciones para la selección de personal bajo el régimen del Servicio Civil conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC), en el Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF), sobre la base del mérito, la transparencia, la igualdad de oportunidades, la integridad pública y la responsabilidad.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 2.2. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.3. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 2.4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.6. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 2.7. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
- 2.8. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 2.9. Ley N° 31488, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 2.10. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- 2.11. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- 2.13. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674 que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 2.14. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.17. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.18. Resolución Ministerial N° 261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un

empleo.

- 2.19. 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”.
- 2.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 2.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para la implementación del régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000017-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad.
- 2.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- 2.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000050-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2024-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.25. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N 012-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la Administración pública.
- 2.26. Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas, así como para los/las postulantes de procesos de selección bajo la LSC que convoque el MEF.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- a) **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/de la 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento de la LSC) o no hubiera superado el período de prueba, o se presenta en algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la LSC,

la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

- b) **Banco de preguntas:** Consolidación de preguntas redactadas de forma coherente, organizadas y vinculadas al perfil de cada puesto convocado que la unidad de organización o quien este designe formalmente, elabora, valida y registra en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF, a fin de que el referido aplicativo seleccione aleatoriamente las preguntas que se aplique a los/las postulantes en la evaluación de conocimientos.
- c) **Bases del concurso:** Documento que establece las disposiciones y requisitos necesarios en el marco de lo dispuesto en esta Directiva, 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.
- d) **Concurso Público de Méritos (CPM):** Proceso de selección en base de una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. Pueden ser transversales o abiertos.
- e) **Concurso Público de Méritos para el Traslado (CPMT):** Proceso de selección que consiste en una versión simplificada de las disposiciones procedimentales contempladas en el Título III del Libro II del Reglamento de la LSC. Se desarrolla mediante las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR), debiendo cumplir con los principios aplicables de la LSC. Los procesos de selección por CPMT están compuesto por cuatro (4) etapas: i) Preparatoria, ii) Convocatoria y reclutamiento; iii) Evaluación y iv) Elección.
- f) **Concurso Público de Méritos Abierto (CPMA):** Proceso al que toda persona puede postular siempre que cumpla con el perfil del puesto.
- g) **Convocatorias en Línea MEF (ConvoMEF):** Aplicativo que sistematiza los procesos de selección en el MEF. Incluye el registro de requisitos mínimos y declaración jurada de los/las postulantes, así como la evaluación de las etapas de los CPMT.
- h) **Comité de Selección (CS):** Conjunto de personas que actúan de manera colegiada y autónoma en el concurso, según corresponda
- i) **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- j) **Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE):** Instrumento de gestión donde se establecen los puestos, posiciones, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes, entre otra información.
- k) **Grupos de servidores civiles:** Clasificación establecida para los/las servidores/as civiles del régimen de la Ley: funcionarios, directivos públicos, servidores/as civiles de carrera y servidores/as de actividades complementarias.
- l) **Habilidades:** Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para desarrollar actividades, inherentes a sus características

personales o adquiridas por la práctica constante.

- m) **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Instrumento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos.
- n) **Niveles de carrera (servidores civiles de carrera):** Los/Las servidores/as 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).
- o) **Perfil:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un cargo y/o puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- p) **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto.
- q) **Postulante:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto del servicio civil.
- r) **Proceso de selección:** Proceso del subsistema de gestión del empleo del sistema administrativo de gestión de recursos humanos cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para el puesto convocado sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil. Los procesos de selección de servidores civiles son de tres tipos ¹: i) concurso público de méritos, ii) cumplimiento de requisitos de leyes especiales y, iii) contratación directa.
- s) **Proceso de tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la LSC, que consta de 2 fases: tránsito de entidades públicas al régimen del servicio civil y tránsito de servidores civiles al régimen del servicio civil, conforme a lo dispuesto en la normativa establecida por SERVIR.
- t) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- u) **Responsable de la unidad de organización:** Titular del órgano o unidad orgánica o área que realiza el requerimiento de servidores/as civiles.
- v) **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- w) **Unidad de organización:** Se refiere al órgano, unidad orgánica o área de la entidad, que realiza el requerimiento de servidores/as civiles.

4.2. Principios que regulan el proceso de selección

- 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/las postulantes y servidores/as civiles.

¹ Conforme a lo dispuesto en el artículo 165 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Página 4 de 79

- b. Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- c. Igualdad de oportunidades:** Todos/as los/las postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d. Integridad Pública:** Todas las personas que participen en los concursos 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/las 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.

4.3. Prohibición de nepotismo

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento de la LSC, los miembros del CS, el personal de la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante, OGRH) o cualquier otro/a 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/a 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 la designación tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o designar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente. Para lo cual los miembros del CS deben suscribir el Compromiso de Integridad (Anexo N° 1).

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este numeral. La nulidad es conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si el acto es dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad es declarada 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/de la servidor/a civil que ejerció la facultad de designación, así como la responsabilidad del/de la servidor/a que tuvo injerencia directa o indirecta en la contratación, en caso fuera distinto, independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

4.4. Tipos de Concursos Públicos de Méritos (CPM)

- a) **CPM Abierto (CPMA):** Es el proceso al que toda persona puede postular siempre que cumpla con el perfil del puesto concursado. Aplica a puestos de:
- Directivos públicos.
 - Servidores civiles de carrera, conforme a lo dispuesto en el artículo 167 del Reglamento General de la Ley N° 30057.
 - Servidores de actividades complementarias.

- b) **CPM Transversal:** Es el proceso al que solamente pueden postular los/las servidores/as civiles de carrera con vínculo vigente, y quienes habiendo renunciado a un puesto de servidor/a 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 LSC, siempre que cumplan con el perfil del puesto concursado y los requisitos para postular a otra posición de un puesto de carrera en la misma entidad o en una entidad diferente.

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

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/la servidor/a civil.

- c) **CPM para el Traslado (CPMT):** Versión simplificada de los concursos públicos de méritos abiertos y transversales.

4.5. Requisitos e impedimentos para la incorporación

Para que una persona pueda incorporarse a un puesto comprendido bajo el régimen de la LSC, se requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o contratación directa.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o quienes lo están judicialmente con sentencia 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 e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- h) Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo con las bases.

Adicionalmente y de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 4 de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la LSC, los CPMT cerrados al Estado abarcan a los/as servidores/as bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057. Los/Las 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° 1024, el Personal Altamente Calificado en el sector público, regulado por Ley N° 29806, y el Fondo de Apoyo Gerencial, regulado por Decreto Ley N° 25650.

Estos requisitos deben ser verificados por la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones (en adelante, OGEC) durante el proceso de selección.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los CPM constan de las siguientes etapas:

- Preparatoria.
- Convocatoria
- Reclutamiento
- Evaluación
- Elección

Para los CPM se debe considerar el siguiente procedimiento:

5.1. Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende la planificación de las actividades que la OGRH debe realizar para iniciar el proceso de selección por CPM.

5.1.1. Definición del tipo de CPM:

El/La Responsable de la unidad de organización mediante documento, deberá comunicar a la OGRH, el tipo de CPM a realizarse:

- Para el traslado.
- Transversal, o
- Abierto.

Para dicha decisión, debe considerarse lo siguiente:

- a) Si con posterioridad a la vinculación del/de la servidor/a civil que ganó un concurso público de méritos, éste/a se desvincula, el puesto vacante debe ser convocado obligatoriamente mediante un concurso abierto o transversal, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Título III del Libro II del Reglamento General de la Ley N° 30057.
- b) Excepcionalmente, se puede convocar hasta un 10 % por cada convocatoria, a través de la modalidad de CPM abierto en cada convocatoria.
- c) Si habiéndose convocado un CPMT o un Concurso Público de Méritos para el Traslado Cerrado a la Entidad (en adelante, CPMTTC) y este se declara desierto por segunda vez, la tercera convocatoria debe realizarse mediante CPMA.

5.1.2. Verificación de requerimiento para la contratación de los/las servidores/as civiles:

Comprende la recepción de la solicitud realizada por la unidad de organización, a través del Formato de Requerimiento de Servidores/as Civiles (Anexo N° 2), y la verificación de que el puesto cuenta con una o varias posiciones vacantes y presupuestadas en el CPE.

El requerimiento que no cuente con perfil aprobado en el MPP y/o CPE, es devuelto por el/la responsable de la OGRH a la unidad de organización solicitante, dentro del plazo máximo de cinco (5) días de recibido.

La unidad de organización remite los Formatos de Requerimiento de Servidores/as Civiles (Anexo N° 2) y Conformación de Comité de Selección (Anexo N° 3), debidamente firmados por el/la Responsable de la unidad de organización, para que la OGEC proceda con el trámite correspondiente de convocatoria.

5.1.3. Análisis de criterios y mecanismos de selección:

5.1.3.1. Las evaluaciones de los CPM son:

- Evaluación de Conocimientos:
- Evaluación Psicométrica y Psicológica (opcional)
- Evaluación de Competencias (obligatoria para el grupo de Directivos Públicos)
- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

5.1.3.2. Los CPMT comprenden las siguientes evaluaciones:

- a) **Para puestos del grupo de servidores civiles de carrera y puestos de las familias de puestos de asesoría y de administración interna e implementación de proyectos del grupo de servidores de actividades complementarias:** Evaluación curricular, evaluación de conocimientos o habilidades técnicas y entrevista final.

Los concursos públicos se realizan conforme con lo establecido en el numeral 5.4 de la presente Directiva.

- b) **Para puestos de las familias de puestos de asistencia y apoyo y de 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 de actividades complementarias:** Evaluación curricular y entrevista final.

Los concursos públicos se realizan conforme con lo establecido en el numeral 5.4 de la presente Directiva.

5.1.3.3. Los CPM son llevados a cabo a través del aplicativo ConvoMEF, desde la solicitud del requerimiento hasta el desarrollo del proceso de selección y elección del/la ganador/a.

5.1.4. Conformación del Comité de Selección (CS):

- a) **Formalización:** La formalización de la constitución del Comité de

Selección, o de su actualización, se realiza mediante memorando dirigido a la OGRH.

- b) **Conformación:** Todos los CS tienen como miembro al Jefe/a de la OGRH o su representante y al Responsable de la unidad de organización que formula el requerimiento, o a sus respectivos representantes. El/La Responsable de la unidad de organización o su representante cuenta con voto dirimente, cuando corresponda.

En el caso de los procesos de selección para la incorporación a los puestos de los dos niveles más altos de la carrera o para la selección de personal altamente especializado, los representantes del/de la Jefe/a de la OGRH y Responsable de la unidad de organización, deben ser del mismo nivel o superior del puesto que se convoca.

El CS debe llevar un registro de sus actuaciones en el concurso público de méritos a través de actas. En las mismas, dejará constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia.

En el caso de concursos públicos de méritos convocados para puestos de servidores de actividades complementarias, se conforma el CS solo para los casos en que un puesto involucre responsabilidades jefaturales y otros en los que la entidad considere conveniente. En los demás casos, es la OGRH, la responsable de la selección y asume todas las funciones correspondientes a un CS.

- c) **Representación:** Para los casos de representación, es responsabilidad del/de la Responsable de la unidad de organización y del/de la Jefe/a de la OGRH brindar la información a su representante sobre el perfil de puesto. Ver Formato de Representación en el Comité de Selección (Anexo N° 4).
- d) **Actualización:** El/La Jefe/a de la OGRH o el/la Responsable de la unidad de organización, podrá actualizar la conformación del CS, hasta antes de la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.

5.1.5. **Elaboración, aprobación y publicación de las Bases del Concurso:**

La elaboración de las bases de los concursos está a cargo de la OGEC. Las bases se generan a través del aplicativo ConvoMEF y están constituidas por un conjunto de disposiciones que, regulan las reglas que orientan el CPM. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el/la postulante durante el desarrollo del concurso, entre otros aspectos: el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto y las condiciones esenciales del contrato. Las bases contienen el puntaje mínimo aprobatorio respecto de cada evaluación.

La publicación de los CPM es aprobada por el/la Jefe/a de la OGRH, a través del Formato de Aprobación de Publicación del Concurso Público de Méritos (Anexo N° 5). Esta aprobación comprende los documentos señalados en el numeral 5.2 de la presente Directiva.

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

5.2. Etapa de Convocatoria

Etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y el interés de los/las postulantes idóneos/as al concurso, permitiendo vincular a las personas más competentes para el puesto y la cultura organizacional. La OGEC debe publicar en la sede digital del MEF como mínimo la siguiente información para sus procesos de selección:

- Bases y cronograma del CPM.
- 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 (Anexo N° 7).

La etapa de convocatoria comprende lo siguiente:

- a) Difusión:** Se inicia con el registro de/de los puesto/s vacante/s en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por SERVIR para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y, en el portal institucional del MEF, <https://www.gob.pe/mef> de manera simultánea.
- b) Postulación:** Los/Las interesados/as deben registrar su postulación a través de la sede digital del MEF y crear un usuario que les permita el acceso a los concursos vigentes, de modo que puedan registrar sus datos personales y lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto, establecido en las bases de la convocatoria. El/La postulante es responsable de los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante (Anexo N° 6) y de la información que registre en los campos requeridos en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF.

El/La postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la OGEC.

En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la/s evaluación/es presencial/es, debe indicarlo al momento de su registro.

Las postulaciones que por fallas técnicas no ingresen al sistema virtual dentro de las fechas señaladas en las bases de los concursos, están sujetas a su demostración objetiva, las mismas que deberán ser reportadas al correo consultaseleccion@mef.gob.pe, en el momento del incidente y como máximo, dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el mismo. La OGRH procede a coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información, a fin de verificar y corregir lo sucedido, de ser el caso.

5.3. Etapa de Reclutamiento

Se ejecuta de manera simultánea a la etapa 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.

La OGEC revisa si los/las postulantes al CPM, a la fecha de postulación, cumplen con los requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la ficha de postulante, otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** Postulante cumple con los requisitos establecidos en el perfil.
- **No Califica:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el perfil.

En caso la OGEC requiera efectuar una consulta técnica, el/la representante para la absolución de consultas técnicas, designado/a por el/la Responsable de la unidad de organización mediante Anexo N° 3, debe contestar de manera escrita y por canales formales a la OGEC, antes de la publicación de resultados, basando su opinión técnica al cumplimiento de lo establecido en las bases del respectivo concurso.

La verificación de Requisitos Mínimos no otorga puntaje al/a la postulante, sin embargo, el incumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto lo elimina automáticamente del concurso.

Luego de la revisión, se suscribe el Formato de Acta de Verificación de Requisitos Mínimos (Anexo N° 8), y posteriormente se publica la lista de los/las postulantes con la condición obtenida, en la sede digital del MEF, según el Formato Publicación de Resultados de Requisitos Mínimos (Anexo N° 9).

5.4. Etapa de Evaluación

Los/Las postulantes que hayan obtenido la condición “Califica” como resultado de la evaluación de requisitos mínimos, deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

5.4.1 Evaluación de conocimientos

- a) Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.
- b) El/La Responsable de la unidad de organización es responsable de elaborar las preguntas técnicas para la evaluación de conocimientos. Excepcionalmente, puede delegar dicha función a uno/a o más servidores/as de la unidad de organización. En ambos supuestos, debe garantizar la confidencialidad de las preguntas formuladas en el banco de preguntas, así como la calidad de las mismas y el cumplimiento de las disposiciones técnicas y de formalidad que se encuentran detalladas en el Anexo N° 11 de la presente Directiva, bajo responsabilidad. El banco de preguntas está compuesto por 40 preguntas como mínimo, de alternativa múltiple y/o verdadero o falso.
- c) El/La Responsable de la unidad de organización es responsable de registrar el banco de preguntas, en el aplicativo ConvoMEF, garantizando la confidencialidad de las mismas. Excepcionalmente, el/la Responsable de la unidad de organización puede designar a un/a servidor/a para realizar dicho registro.
- d) El/La Responsable de la unidad de organización valida y aprueba el registro del banco de preguntas a través del aplicativo ConvoMEF.
- e) El/La Responsable de la unidad de organización o el/la servidor/a designado/a para la elaboración y/o registro en el banco de preguntas, deben suscribir el formato de Compromiso de Integridad y Confidencialidad del Banco de Preguntas (Anexo N° 10), debiendo

cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las Pautas para la Elaboración y Registro del Banco de Preguntas (Anexo N° 11).

- f) La Evaluación de Conocimiento está compuesta por 20 preguntas objetivas de alternativa múltiple y/o verdadero/falso, siendo 20 puntos el puntaje máximo, con preguntas seleccionadas de forma aleatoria, a través del aplicativo ConvoMEF, que se aplica a los/las postulantes de cada CPM en forma escrita, bajo modalidad presencial o virtual. La calificación del examen se realiza automáticamente a través de dicho aplicativo, en caso se lleve a cabo bajo la modalidad virtual.
- g) Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso.
- h) Los/as postulantes que rindan la evaluación de conocimientos y que presenten consultas y/u observaciones sobre el contenido de la misma, pueden efectuarlas a través del correo electrónico consultaseleccion@mef.gob.pe. Las consultas y/u observaciones son derivadas al Representante de la unidad de organización a cargo en los casos que correspondan, para que, en un plazo no mayor a 24 horas, computados a partir de la notificación, brinde respuesta de manera clara, precisa, exacta y por escrito, a través de los canales formales que pueda establecer la OGEC.
- i) Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publican en la sede digital del MEF, haciendo uso del Formato Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos (Anexo N°12). Los resultados pueden ser:
 - **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.

5.4.2 Evaluación Psicométrica y Psicológica

5.4.2.1. Evaluación Psicométrica

- a. Está orientada a medir aptitudes y habilidades de los/las postulantes, mediante la aplicación de instrumentos estandarizados científicamente, que dan como resultado niveles de desarrollo de aptitudes y habilidades y deben ser definidos por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a.
- b. Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatorio.
- c. La aplicación de la evaluación psicométrica se realizará de forma presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del concurso.
- d. Para publicar los resultados de la Evaluación Psicométrica y Psicológica se utiliza el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica (Anexo N° 13). Los resultados pueden ser:

- **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.

5.4.2.2. Evaluación Psicológica

- a. Está orientada a evaluar 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 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.
- b. Esta evaluación es opcional, sin embargo, una vez incluida en las bases del concurso, adquiere la condición de obligatoria, es decir, que aquellos postulantes que no participan no pueden continuar las siguientes etapas del concurso.
- e. Para publicar los resultados de la Evaluación Psicométrica y Psicológica se utiliza el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica (Anexo N° 13). Los resultados pueden ser:
 - **Asistió:** Postulante que participa de toda la evaluación psicológica.
 - **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

5.4.3 Evaluación de Competencias

La evaluación de competencias es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles (indicadores conductuales) relacionados al desempeño laboral. Es de aplicación obligatoria y realizada exclusivamente por SERVIR sólo para los concursos públicos de méritos del grupo de directivos públicos. Su aplicación es opcional para los demás grupos.

La evaluación de competencias tiene un sistema de evaluación de uno (1) a cinco (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

En el caso del grupo de directivos públicos, ninguna competencia puede ser menor a tres (3.00) “Dentro de lo esperado”; para los otros grupos de servidores civiles, se puede considerar una competencia con un nivel mínimo de dos (2.00) “Por debajo

de lo esperado”.

Al culminar la evaluación, se publica el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación por Competencias - Anexo N° 14 la condición obtenida por cada postulante. Los resultados pueden ser:

- **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.

5.4.4 Evaluación Curricular

Para efectos de esta evaluación, el/la postulante debe registrar en el aplicativo ConvoMEF los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante.

La OGEC no supe las obligaciones o deberes de los/las postulantes.

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

- Verificar que la documentación presentada por el/la postulante acredite el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto, al momento de postulación.
- Analizar y verificar el cumplimiento de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de postulación.
- 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.

Se debe utilizar el Formato de Evaluación Curricular (Anexo N° 15-A/15-U) de la presente Directiva, según el grupo de servidores civiles del puesto concursado. Los criterios de puntuación establecidos en el referido formato pueden ser ajustados en las Bases según los requisitos del perfil de puesto concursado.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 65 puntos de un máximo de 100 puntos. En esta evaluación, los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica:** Postulante que 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.

Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o simple de los mismos.

Culminada la evaluación curricular, la OGEC verifica y otorga la bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel a todas aquellas personas que lo hayan declarado durante su postulación. Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil de puesto objeto del concurso.

Bonificación por reconocimiento como Deportista calificado de Alto Nivel	R. Eva. Curricular = Eva. Curricular + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * Ev. Curricular)
--	--

Las bases de los CPM deben consignar la aplicación de las bonificaciones, de forma expresa.

La publicación de los resultados se realiza a través del Formato Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (Anexo N° 16) y es publicado a través de la sede digital del MEF.

5.4.5 Entrevista Final

Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades sociolaborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.

Se encuentra a cargo del CS, cuyos miembros previamente deben suscribir el Compromiso de Integridad (Anexo N° 1), a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en caso exista alguno de los supuestos establecidos en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La abstención del miembro del CS aplica únicamente respecto al/la postulante que genera la causal, por lo que mantiene su calidad de evaluador/a respecto de los demás postulantes. Sin perjuicio de incurrir en otras causales de abstención.

Para el trámite de la abstención, el miembro del CS designado debe firmar el Formato Representación en el CS (Anexo N° 4), coordinando previamente con el/la Responsable de la unidad de organización, la designación de otro/a representante.

a) Consideraciones previas a la Entrevista Final:

La OGEC puede realizar la verificación de las referencias laborales de los/las 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.

b) Durante la Entrevista Final:

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades 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 N° 17) de la presente Directiva.

La entrevista final sólo puede ser efectuada por el CS o por el/la Jefe/a la OGRH o su representante, según corresponda, no pudiendo ser encargada a SERVIR o a un tercero.

Los resultados de la entrevista final deben ser consignados en el aplicativo ConvoMEF, haciendo uso del “Formato de Evaluación de Entrevista Final” (Anexo N° 18-A/18-D)

La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual (a través del aplicativo antes mencionado), según lo establecido en las bases del concurso.

La entrevista final es grabada y almacenada en el servidor de la institución. Los archivos de las grabaciones de la entrevista final son custodiados por la OGEC, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de 30 días calendario, pasado dicho periodo, los archivos son eliminados, por dicha unidad orgánica.

Para esta evaluación, la OGEC determina los puntajes mínimo y máximo, considerando que el puntaje mínimo aprobatorio debe corresponder al 60 % del puntaje máximo establecido. En esta evaluación, los/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.

Para aquellos postulantes que obtengan la condición de Califica, el CS evalúa la aplicación de la bonificación del diez por ciento (10 %) acorde con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 31533.

Para su aplicación, los/las postulantes que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, deben cumplir adicionalmente, con alguno de los requisitos siguientes:

- Contar con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y

Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- Contar con grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

5.5 Etapa de Elección

El CS o el/la Jefe/a de la OGRH, o su representante, según corresponda, elige al/la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores y bonificaciones de ser el caso.

Para el cálculo del puntaje acumulado, se procede a equiparar con una escala de equivalencia de 1 a 5 (3 como puntaje mínimo aprobatorio y 5 como puntaje máximo), aceptándose hasta 2 cifras de decimales, los puntajes obtenidos por los/las postulantes que alcanzaron la condición de "CALIFICA" en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicométrica, Evaluación Curricular y Entrevista Final, según corresponda.

El puntaje equivalente de cada evaluación se determina con la siguiente fórmula:

$\frac{\text{Puntaje máximo de la ev.} - \text{Puntaje mínimo de la ev.}}{5-3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la ev.} - \text{Puntaje obtenido por el/la postulante en la ev.}}{5-X}$
$X = 5 - (5 - 3) \times \frac{(\text{Puntaje máximo de la ev.} - \text{Puntaje obtenido por el/la postulante en la ev.})}{(\text{Puntaje máximo de la ev.} - \text{Puntaje mínimo de la ev.})}$
<p>X = Puntaje equivalente</p>

Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por condición de discapacidad, licenciado de las fuerzas armadas, o el incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público acorde con la Ley N° 31533, son asignadas al puntaje total (PT) obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el concurso.
- b) La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato Ficha de Postulante (Anexo N° 6), al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo con el cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.
- c) El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA.	RF = PT + (10% * PT)
Bonificación por condición de discapacidad	RF = PT + (15% * PT)
Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (*)	RF = PF + (1% o 2% o 3% * PF)

(*) Reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final, conforme a lo siguiente:

- ✓ Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- ✓ Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- ✓ Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

- d) Si el/la postulante tiene derecho a las bonificaciones mencionadas en el inciso c.; estas se suman.

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas(FF.AA.) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público	$RF = PT + (X\% * PT)$
--	------------------------

- e) En caso de empate en el orden de mérito para seleccionar al/a la ganador/a, luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el literal c), de ser el caso, se tiene en cuenta lo siguiente:

- i. En caso la entidad no haya alcanzado la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y en caso de empate, debe declararse ganador al postulante que tenga la condición de persona con discapacidad.
- ii. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre 2 o más postulantes, se debe tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - **Primero orden:** Se declara ganador/a al/a la postulante con mayor puntaje en la entrevista personal.
 - **Segundo orden:** De persistir el empate, se selecciona al/a la postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
 - **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta el puntaje de la evaluación curricular.

- f) Posteriormente, se elabora un listado de postulantes en orden de prelación, de acuerdo con el resultado final obtenido por cada uno de ellos, para identificar a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando para ello el número de posiciones convocadas.

En caso de que existiera más de una (1) posición concursada para un mismo puesto, se declaran a los/las ganadores/as y tantos accesitarios como posiciones convocadas en el CPM.

- g) El/La ganador/a del proceso de selección es el/la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición.
- h) El resultado final es publicado en la sede digital del MEF, a través del Formato Publicación de Resultados Finales (Anexo N° 19).

5.6 Vinculación

El/La postulante ganador/a debe vincularse con el MEF de acuerdo con el marco legal vigente.

5.7 Cancelación y Declaración de Desierto del concurso público de méritos

- 5.7.1 El concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el MEF:

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

5.7.2 El concurso se considera desierto en los siguientes supuestos:

- a) No se presentan los/as postulantes al concurso.
- b) Ninguno/a de los/as postulantes cumple con el perfil del puesto.
- c) Ninguno/a de los/as postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- d) Ninguno/a de los/as postulantes alcanza el puntaje mínimo correspondiente, en alguna de las etapas de evaluación.
- e) Los/as postulantes ganadores/as y los/as accesitarios/as del proceso desistan de su vinculación.

En dichos casos, la OGEC comunica a la unidad de organización que el concurso ha sido declarado desierto, bastando que esta última ratifique, mediante memorando dirigido a la OGRH, la necesidad de la contratación, para que se efectúe una siguiente convocatoria.

5.7.3 El/La accesitario/a puede ser convocado en los siguientes supuestos:

- a) El/La ganador/a no pueda acceder al puesto obtenido.
- b) El/La ganador/a no cumpla con suscribir el contrato en el plazo establecido en las bases del concurso.
- c) En caso de que el/la ganador/a no hubiera superado el período de prueba, o se presentase alguna de las causales mencionadas en el artículo 49 de la LSC, se podrá cubrir el puesto con el accesitario, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

5.8 Concursos Públicos de Méritos para el Traslado Cerrado a la Entidad (CPMTC)

El CPMTC, con todas sus etapas, no debe exceder los treinta (30) días hábiles.

Los CPMTC se desarrollan conforme a las siguientes reglas:

5.8.1 Requisitos e impedimentos para postular a un CPMTC

Los/as postulantes deben cumplir con lo señalado en el numeral 4.4. de la presente directiva.

Adicionalmente pueden postular los/las servidores/as bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, los Gerentes Públicos regulados por Decreto Legislativo N° 1024, el Personal Altamente Calificado en el sector público, regulado por Ley N° 29806 y el Fondo de Apoyo Gerencial, regulado por Decreto Ley N° 25650, que a la fecha de la convocatoria tengan vínculo laboral o contractual vigente con la entidad pública.

No pueden postular al CPMTC los/as servidores/as de carreras especiales.

No pueden postular servidores que hayan transitado a la LSC.

5.8.2 Conformación del Comité de Selección (CS)

Para los puestos de carrera y de actividades complementarias que no involucran responsabilidades jefaturales, y en los que el/la Responsable de la unidad de organización considere conveniente conformar el CS (Anexo N° 3), este comité se conforma bajo los siguientes criterios:

- Un/a representante de la OGRH.

- Un/a representante de la unidad de organización. En caso de abstención del/de la representante, participa otro/a representante de la unidad de organización del mismo nivel.

Para los casos de representación, es responsabilidad del/de la Responsable de la unidad de organización brindar la información a su representante sobre el perfil de puesto.

En el caso de los procesos de selección para la incorporación a los puestos de los 2 niveles más altos de la carrera o para la selección de personal altamente especializado, los representantes de la unidad de organización y del/de OGRH, deben ser del mismo nivel o superior del puesto que se convoca. Ver Formato de Representación en el CS (Anexo N° 4).

5.8.3 Difusión

La publicación de la convocatoria se realiza mediante difusión interna, durante un periodo mínimo de 5 días hábiles en la sede digital del MEF. No se realiza publicación en el aplicativo portal Talento Perú.

5.8.4 Vinculación

El/la postulante ganador/a cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para asumir el puesto para el cual fue seleccionado/a, contado a partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales en el medio establecido en las bases del concurso. Transcurrido dicho plazo, la entidad se encuentra facultada a vincular al/la accesitario/a si en caso hubiera o, de ser el caso, declarar desierto el concurso.

Las demás disposiciones de la presente Directiva se aplican a los CPMTTC en cuanto no contradigan o se opongan a las presentes reglas especiales.

5.9 Impugnación en el Concurso Público de Méritos

De conformidad al artículo 177 del Reglamento de la LSC, los recursos de impugnación respecto a los resultados del CPM son:

a) Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso (CS u OGRH, según corresponda).

El plazo para interponer el recurso es de hasta 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 (CS u OGRH, según corresponda) se pronuncie es de hasta 15 días hábiles.

Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

b) Recurso de Apelación

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 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.

5.10 Consultas y observaciones

Con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito y transparencia, la OGEC se encuentra facultada a absolver las consultas de los/las postulantes. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la etapa reclutamiento y de las evaluaciones de los CPMT, dentro los 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 OGEC realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error material y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los/las demás postulantes y a la ciudadanía en general.

5.11 Consideraciones Especiales para CPM de puestos de la OGRH

En caso la OGRH convoque CPM para cubrir puestos en su órgano o unidades orgánicas, debe cumplir con las siguientes pautas:

- a) Deshabilitar el perfil “Administrador” en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF a los/as servidores de la OGRH, a excepción de los/as servidores/as que se pueda verificar que tienen impedimento para participar en el/los CPM.
- b) Los/as servidores que cuenten con acceso al aplicativo Convocatorias en línea MEF, con perfil “Administrador”, deben suscribir el Anexo N° 20 “Compromiso de integridad y confidencialidad de información”.
- c) Los/as servidores/as de la OGRH que postulan en un CPM contarán con acceso limitado al aplicativo Convocatorias en Línea MEF, únicamente para la visualización de los procesos de selección en los que se encuentren participando como miembros del CS, de ser el caso.
- d) Informar al Órgano de Control Institucional y a la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, sobre la publicación de CPM para puestos de la OGRH, a fin de que, de estimarlo conveniente, participen en el desarrollo de las etapas del proceso de selección.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. La OGRH es responsable de:

- a) Aprobar las bases de los concursos públicos.
- b) Publicar los CPM en el portal institucional del MEF.
- c) Verificar que los pedidos solicitados por la unidad de organización se encuentren aprobados en el MPP y/o CPE.
- d) Resolver el recurso de reconsideración que pudiese presentarse por el/la postulante luego de publicados los resultados finales del concurso público, de ser el caso.

6.2. La OGEC es responsable de:

- a) Conducir los concursos en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la LSC, su Reglamento General y la presente Directiva.
- b) Elaborar las bases de los concursos públicos.
- c) Llevar a cabo las etapas de evaluación de requisitos mínimos y evaluación

curricular, así como gestionar las publicaciones y comunicaciones, y la custodia de la documentación del proceso de selección.

- d) Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el postulante ganador/a.
- e) Brindar las facilidades que SERVIR requiera durante los concursos públicos.
- f) Atender las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del concurso público de méritos.
- g) Administrar las actas generadas, las cuales deben ser parte del expediente del proceso de selección.
- h) Custodiar las grabaciones de las entrevistas de los postulantes por un periodo de tres meses.
- i) Realizar capacitaciones periódicas a los miembros de CS y representantes de la unidad de organización.

6.3. El/la Responsable de la unidad de organización es responsable de:

- a) Realizar el requerimiento de servidores/as civiles.
- b) Elaborar, registrar y aprobar las preguntas que conforman el banco de preguntas.
- c) Asegurar la confidencialidad del banco de preguntas.
- d) Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar que los CPM se desarrollen sobre la base de los principios de mérito, absoluta transparencia e igualdad de oportunidades.

6.4. El 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 CS, 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/la postulante luego de publicados los resultados finales del concurso público, de ser el caso.

6.5. La Oficina General de Tecnologías de la Información es responsable de:

- a) Mantener operativo el sistema virtual, al cual se accede por el portal institucional (www.gob.pe/mef), para que los/las postulantes registren toda la información requerida para el proceso de selección.
- b) Adoptar las medidas necesarias que garanticen el buen funcionamiento de la sede digital del MEF, servicio de internet y equipos tecnológicos, durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos, cuando esta se realice de manera presencial.
- c) Brindar soporte y/o acompañamiento durante el desarrollo de las etapas del concurso público.
- d) Atender las solicitudes de información requeridas por la OGEC sobre las fallas técnicas u otros incidentes que pudieran presentarse en el sistema virtual.
- e) Otras acciones que se les solicite en el marco de su competencia, para el correcto desarrollo del CPM.

6.6. Los/Las postulantes durante el proceso de selección son responsables de:

- a) Realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final, los cuales son dados a conocer a través de la sede digital del MEF.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La OGRH se encuentra facultada para adoptar las acciones y medidas complementarias que considere pertinentes, en el marco de las disposiciones de la presente Directiva, a fin de optimizar la transparencia en el desarrollo de los concursos públicos de méritos.

SEGUNDA: Las disposiciones de los subnumerales 4.2 y 4.3 del numeral 4. Disposiciones Generales, los subnumerales 5.7, 5.9 y 5.10 del numeral 5. Disposiciones Específicas, y el numeral 6. Responsabilidades, de la presente Directiva se aplicarán a los Concursos Públicos de Méritos abiertos que se convoquen durante el proceso de implementación del régimen del servicio civil, conforme a la LSC, su Reglamento, la Directiva N° 004-2024-SERVIR-GDSRH y demás normativa aplicable.

TERCERA: Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente Directiva o en las bases del concurso, la OGRH resuelve de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

8. ANEXOS

Anexo N° 1:	Compromiso de Integridad
Anexo N° 2:	Formato de Requerimiento de Servidores/as Civiles
Anexo N° 3:	Conformación de Comité de Selección
Anexo N° 4:	Formato de Representación en el Comité de Selección
Anexo N° 5:	Formato de Aprobación de Publicación del Concurso Público de Méritos para el Traslado
Anexo N° 6:	Formato de Ficha de Postulante
Anexo N° 7:	Aviso de Convocatoria
Anexo N° 8:	Formato de Acta de Verificación de Requisitos Mínimos
Anexo N° 9:	Formato Publicación de Resultados de Requisitos Mínimos
Anexo N° 10:	Formato de Compromiso de Integridad y Confidencialidad del Banco de Preguntas
Anexo N° 11:	Pautas para la Elaboración y Registro del Banco de Preguntas
Anexo N° 12:	Formato Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos
Anexo N° 13:	Formato Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica y Psicológica
Anexo N° 14:	Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Competencia
Anexo N° 15-A/15-U:	Formato de Evaluación Curricular
Anexo N° 16:	Formato Publicación de Resultados de Evaluación Curricular
Anexo N° 17:	Formato Protocolo de entrevista tradicional
Anexo N° 18- A/18-D:	Formato de Evaluación de Entrevista Final
Anexo N° 19:	Formato Publicación de Resultados Finales
Anexo N° 20:	Formato Compromiso de integridad y confidencialidad de información

**ANEXO N° 1
COMPROMISO DE INTEGRIDAD**



COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,....., identificado(a) con DNI N°, servidor/a civil de la Oficina/Dirección.....

....., designado miembro del Comité de Selección para el Concurso Público de Méritos (CPMT/CPMT/CPMA) N°, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del concurso, en consecuencia, me comprometo a presentarmi abstención en los casos siguientes:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, dede 20.....

Firma:
DNI:.....

ANEXO N° 2
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVIDORES/AS CIVILES



REQUERIMIENTO DE SERVIDORES/AS CIVILES

Fecha: _____

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Unidad Orgánica solicitante: _____

Nombre del Jefe/Director: _____ Puesto: _____

II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO: (Marque con una X)

Puesto Nuevo: Reemplazo (Temporal): Término del Vínculo: Otros (Especificar):

III. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

Nombre del Puesto: _____ N° Posiciones a convocar: _____

Unidad Orgánica: _____ Grupo: _____

Tipo de Proceso de Selección
(Concurso Público, cumplimiento
de requisitos de leyes especiales,
contratación directa):

Periodo de Contratación: _____ Código del Puesto: _____
(De corresponder)

Nombre y firma del responsable del área solicitante

IV. INFORMACIÓN PARA SER LLENADA POR RRHH

Sobre el perfil de puesto:

Perfil aprobado en el MPP SI NO
El puesto se encuentra presupuestado en el CPE SI NO Compensación Económica: _____

Nombre y firma de RRHH

V. SOLICITUD A SERVIR (CASO DIRECTIVOS)

Etapas a delegar:

Convocatoria y reclutamiento

Evaluación (a excepción de la entrevista final)

Datos de persona de contacto: Nombre _____
Cargo _____
Correo _____

Teléfono _____

Nombre y firma de RRHH

**ANEXO N° 3
CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN**



FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Se conforma el Comité de Selección para el Concurso Público de Méritos (CPM) N°_XX-20XX-EF/49.01 - XXXX, por medio de este documento:

Concurso Público de Méritos N°		
Nombre del puesto concursado		
Indique el área a la que pertenece el Puesto		
Titular 1	Nombre	
	Puesto	
Titular 2	Nombre	
	Puesto	
Titular 3 ³	Nombre	
	Puesto	

NOMBRE
Miembro Titular 1

NOMBRE
Miembro Titular 2

NOMBRE
Miembro Titular 3

RERESANTANTE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN PARA LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS TÉCNICAS, REFERIDAS A LA EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nombre		_____ Firma Director/Jefe
Puesto		

³ Incluir, de corresponder, de acuerdo a los supuestos para la conformación del Comité de Selección establecidos en la presente Directiva

ANEXO N° 4
FORMATO DE REPRESENTACIÓN EN EL COMITÉ DE SELECCIÓN



FORMATO DE REPRESENTACIÓN EN EL COMITÉ DE SELECCIÓN

Por medio de este documento, un miembro titular nombra a un representante en el Comité que le corresponde integrar.

Concurso Público de Méritos (CPM) N°XXX-20XX-EF/49.01 -XXXX	
Nombre del puesto concursado	
Indique el área a la que pertenece el puesto	
Miembro Titular	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i>
Actuará como representante	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i>
Actividad a realizar	Entrevistar a los candidatos del puesto requerido, el día (<i>colocar fecha</i>): 1. (<i>colocar nombres completos de candidatos y horarios programados</i>)
Observaciones y /o justificación	Vacaciones y/o licencia
	Miembro titular y/o suplente coincide con el área Usuaría
	Se abstiene de participar
	Asuntos de agenda no previstos (Detallar)
	Otros:

NOMBRE

Miembro Titular

NOMBRE

Miembro Suplente

ANEXO N° 5
FORMATO DE APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CPM N° XXX-XXXX-EF/49.01 - xxxx


PUESTO: _____

ÁREA: _____

APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA CPM

<p>APROBADO POR:</p>	<p>_____ Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos</p>
-----------------------------	--

**ANEXO N° 6
FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE**

	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE CONVOCATORIA
---	---	-------------------------------

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO		ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA		JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		

FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito /Provincia/Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	

CONADIS	N° Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	
---------	--------------------	--	-----------------	--------------------	--

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

--

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Académico	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Fecha de obtención Grado/Título	Centro de estudios
			Desde	Hasta		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						

Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar) _____					
Otros (Especificar) _____					
Otros (Especificar) _____					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha: ¿Habilitado? Si No ¿Inhabilitado? Motivo: _____

IDIOMAS Y/O DIALECTO (no requiere sustento)

OFIMÁTICA (no requiere sustento)

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (no requiere sustento) :

Conocimiento Técnico (Declarar los conocimientos relacionados con el perfil de puesto)	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

CAPACITACIONES (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio Curso / Diplomado / Programa de Especialización, etc.	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización, etc.	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		N° Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

** Es indispensable consignar número de horas y/o créditos*

EXPERIENCIA LABORAL
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Nombre de Entidad/Empresa / Institución	Sector (público/privado)	Régimen	Puesto/ cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)	
Referencias laborales				
Nombre		Puesto	Teléfono	

EXPERIENCIA ESPECIFICA
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Nombre de Entidad/Empresa / Institución	Sector (público/privado)	Régimen	Puesto/ cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AAAA)
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)		
Funciones Principales (máximo 5)					
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					
Referencias laborales					
Nombre		Puesto		Teléfono	

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

INFORMACIÓN ADICIONAL

Disponibilidad para trabajar en el interior del país.

Sí

No

Provincias:

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

**ANEXO N° 7
AVISO DE CONVOCATORIA**

 	<h2>AVISO DE CONVOCATORIA</h2>
NOMBRE DE LA ENTIDAD	
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA	
PUESTO A CONVOCAR	
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	
PLAZO Y MEDIOS POR LOS CUALES SE REALIZA LA POSTULACIÓN	
MISIÓN DEL PUESTO (Igual a la que figura en el perfil de puesto)	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
PLAZO DE CONTRATACIÓN	
MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
COMPENSACIÓN ECONÓMICA	
REQUISITOS FORMACIÓN	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (GENERAL Y ESPECIFICA)	
REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS	
REQUISITOS ADICIONALES	

Los y las interesadas podrán acceder a los formatos de postulación mediante: *Colocar la página web, correo electrónico, dirección de la entidad y/u otros medios seleccionados*

**ANEXO N° 8
FORMATO DE ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS**



**ACTA DE EVALUACION DE REQUISITOS MÍNIMOS CPM N° XXX-XXXX-
EF/49.01 - XXXX**

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

Siendo el día _____ se realizó la evaluación de requisitos mínimos a través del sistema virtual.

I. REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PERFIL DE PUESTO

1	Formación Académica	
2	Cursos y/o Programas de Especialización / Certificaciones	
3	Experiencia General	
4	Experiencia Especifica	
5	Experiencia en el sector público	
.	...	

II. REVISIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (C, NC)						RESULTADO
			1	2	3	4	5	6	
1									
2									
3									

Leyenda: C= Cumple, NC= No Cumple

En señal de conformidad el representante de la OGRH suscribe la presente acta.

FIRMA REPRESENTANTE OGRH

ANEXO N° 9
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE REQUISITOS MÍNIMOS



PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION DE REQUISITOS MÍNIMOS

CPM N° XXX-XXXX-EF/49.01 - XXXXX

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

I. REVISIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

1	Formación Académica	
2	Cursos y/o Programas de Especialización	
3	Experiencia General	
4	Experiencia Especifica	
...	...	

II. RESULTADO

Luego de la evaluación de requisitos mínimos realizada por el representante de la OGRH, se obtienen los siguientes resultados:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	RESULTADO	OBSERVACIÓN	FECHA Y HORA DE EVALUACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					

(*) De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria CPM el proceso de inscripción virtual no otorga puntaje. El/los postulante(s) declarados CALIFICA deberán ...

FASE DE EVALUACION DE CONOCIMIENTO

Hora: De acuerdo al horario establecido para la Evaluación de Conocimiento en el cuadro precedente

Modalidad: ...

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

(...)

Lima, (día) de (mes) de (año)
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 10
FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y
CONFIDENCIALIDAD DEL BANCO DE PREGUNTAS



Compromiso de Integridad y Confidencialidad del Banco de Preguntas

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, servidor/a civil de la Oficina/Dirección _____, en el marco de los procesos de selección al Régimen del Servicio Civil, N° XXX-XXXX-EF/49.01 - XXXXX, en mi calidad de responsable:

del registro de la elaboración de la aprobación

del banco de preguntas, declaro bajo juramento y me comprometo a lo siguiente:

Rol	Responsabilidades
Responsable del registro del banco de preguntas	<ul style="list-style-type: none"> • A registrar las preguntas técnicas objetivas, de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF, en estricta reserva y confidencialidad, en caso cuente o se me haya delegado esa responsabilidad. • A mantener la confidencialidad de las preguntas que se registrarán en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF, sea que la haya elaborado o tomado conocimiento de las mismas a través de documentos, medios magnéticos, de forma verbal o mediante cualquier otro medio facultado para dicho fin. • A no usar las preguntas elaboradas y/o registradas y/o de las que tomé conocimiento, bajo ningún contexto, para beneficio personal ni para el beneficio de familiar y/o terceros. • A no divulgar, bajo ningún contexto, las preguntas elaboradas y/o registradas y/o de las que tomé conocimiento, a través de algún medio físico, magnético, verbal o de cualquier otra naturaleza a cualquier persona, que considere tenga interés o no en el concurso público • A no reproducir las preguntas que se registrarán en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF y/o de las que tomé conocimiento, en documentos, medios magnéticos y/u otros de cualquier naturaleza. • A no permitir que terceros tengan acceso y/o conocimiento del banco de preguntas. • A guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de mis funciones o actividades asignadas, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que me correspondan, en virtud a la labor encomendada por mi superior jerárquico o quien este haya designado
Responsable de la elaboración del banco de preguntas	<ul style="list-style-type: none"> • A elaborar y/o revisar las preguntas técnicas objetivas, de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, en estricta reserva y confidencialidad, en caso cuente o se me haya delegado esa responsabilidad • A mantener la confidencialidad de las preguntas que se registrarán en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF, sea que la haya elaborado o tomado conocimiento de las mismas a través de documentos, medios magnéticos, de forma verbal o mediante cualquier otro medio facultado para dicho fin • A no usar las preguntas elaboradas y/o registradas y/o de las que tomé conocimiento, bajo ningún contexto, para beneficio personal ni para el beneficio de familiar y/o terceros.

	<ul style="list-style-type: none"> • A no divulgar, bajo ningún contexto, las preguntas elaboradas y/o registradas y/o de las que tomé conocimiento, a través de algún medio físico, magnético, verbal o de cualquier otra naturaleza a cualquier persona, que considere tenga interés o no en el concurso público. • A no reproducir las preguntas que se registrarán en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF y/o de las que tomé conocimiento, en documentos, medios magnéticos y/u otros de cualquier naturaleza. • A no permitir que terceros tengan acceso y/o conocimiento del banco de preguntas. • A guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de mis funciones o actividades asignadas, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que me correspondan, en virtud a la labor encomendada por mi superior jerárquico o quien este haya designado
<p>Responsable de aprobar el banco de preguntas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A aprobar las preguntas técnicas objetivas, de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF, en estricta reserva y confidencialidad, en caso cuente o se me haya delegado esa responsabilidad. • A mantener la confidencialidad de las preguntas que se registrarán en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF, sea que la haya elaborado o tomado conocimiento de las mismas a través de documentos, medios magnéticos, de forma verbal o mediante cualquier otro medio facultado para dicho fin. • A no usar las preguntas elaboradas y/o registradas y/o de las que tomé conocimiento, bajo ningún contexto, para beneficio personal ni para el beneficio de familiar y/o terceros. • A no divulgar, bajo ningún contexto, las preguntas elaboradas y/o registradas y/o de las que tomé conocimiento, a través de algún medio físico, magnético, verbal o de cualquier otra naturaleza a cualquier persona, que considere tenga interés o no en el concurso público • A no reproducir las preguntas que se registrarán en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF y/o de las que tomé conocimiento, en documentos, medios magnéticos y/u otros de cualquier naturaleza. • A no permitir que terceros tengan acceso y/o conocimiento del banco de preguntas. • A guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de mis funciones o actividades asignadas, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que me correspondan, en virtud a la labor encomendada por mi superior jerárquico o quien este haya designado

Declaro conocer que, ante el incumplimiento de alguno o todos los compromisos antes señalados, me someto a las acciones civiles, penales y/o administrativas que conlleven, conforme con el marco legal vigente.

Lima, _____.

Firma:

DNI: _____



ANEXO N° 11 PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL BANCO DE PREGUNTAS

1. Sobre la elaboración, registro y aprobación del banco de preguntas en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF

El/La Responsable de la unidad de organización es responsable de elaborar, registrar y aprobar el banco de preguntas. Excepcionalmente, podrá designar, a través de un memorando dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante, OGRH) a un/a servidor/a responsable del registro del banco de preguntas, a quien la OGRH, en coordinación con la OGTI, le brindará el acceso al aplicativo Convocatorias en Línea MEF.

2. Objeto

Establecer pautas para el registro, elaboración y aprobación de las preguntas de conocimiento, parte de la evaluación de conocimientos de los Concursos Públicos, bajo el régimen del Servicio Civil del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Alcance

Las presentes pautas son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los/as servidores/as, directivos y funcionarios públicos del Ministerio de Economía y Finanzas que intervengan en la formulación, elaboración, registro y/o aprobación del banco de preguntas para la elaboración de la evaluación de conocimiento de los Concursos Públicos de Méritos, bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Roles

- 4.1. El/La Responsable de la unidad de organización es responsable de elaborar, registrar y aprobar el banco de preguntas, garantizando la confidencialidad, así como la calidad de las mismas y el cumplimiento de las disposiciones técnicas y de formalidad que se encuentran detalladas en el presente anexo, bajo responsabilidad.
- 4.2. El/La Responsable de la unidad de organización es responsable de elaborar el banco de preguntas. Excepcionalmente, puede designar a un/a o más servidores/as para dicha función, preferentemente entre quienes se pueda verificar que tienen impedimento para participar en el CPM, o en su defecto, entre quienes hayan manifestado no tener interés en postular en el proceso de selección en el que vayan a ser designados/as. El banco de preguntas debe formularse asegurándose que las preguntas cumplan con las exigencias del perfil de puesto, garantizando la plena confidencialidad y reserva de las mismas, bajo las responsabilidades a que hubiere lugar. En caso el/La Responsable de la unidad de organización o servidor/a designado/a incumpla alguna de las condiciones de forma y/o de

fondo señaladas en la presente Directiva, recaerá en dicho titular y en la/s persona/s responsable/s, las sanciones que correspondan, de manera conjunta.

- 4.3. El/La Responsable de la unidad de organización es responsable del registro del banco de preguntas. Excepcionalmente, puede designar a un/a servidor/a para dicha función, preferentemente entre quienes se pueda verificar que tienen impedimento para participar en el CPM, o en su defecto, entre quienes hayan manifestado no tener interés en postular en el proceso de selección en el que vaya a ser designados/as. El/La Responsable de la unidad de organización o servidor/a designado debe registrar el banco de preguntas en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF, sin compartir su contenido a ninguna persona no autorizada. Asimismo, bajo ninguna condición deberá facilitar sus credenciales de acceso al aplicativo a terceras personas, bajo las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 4.4. Puede recaer en un/a solo/a servidor/a el rol de responsable de la elaboración del banco de preguntas, así como del registro del banco de preguntas.
- 4.5. En ningún caso, la designación de un/a servidor/a como responsable de la elaboración y/o el registro del banco de preguntas puede limitar su postulación en el proceso de selección. De presentarse alguna situación que pudiese afectar la confidencialidad y reserva del banco de preguntas, el/la Responsable de la unidad de organización debe adoptar las acciones inmediatas para la actualización del/de la servidor/a designado/a, sin que por ello se modifique el cronograma del concurso.
- 4.6. La OGRH no participa en el proceso de elaboración, evaluación ni validación de las preguntas formuladas por la unidad de organización.

5. Suscripción del compromiso de integridad y confidencialidad del banco de preguntas:

El/La Responsable de la unidad de organización, así como el/la responsable de la elaboración y/o registro de las preguntas, en caso de corresponder, deben suscribir el “Compromiso de Integridad y Confidencialidad del Banco de Preguntas”, así como todos/as aquellos/as servidores/as que hayan intervenido en la formulación, elaboración y/o revisión del banco de preguntas y demás acciones previas al registro de las mismas.

6. Pautas Generales

El/La Responsable de la unidad de organización, el/la servidor/a designado/a para la elaboración y/o el registro del banco de preguntas, en los casos que corresponda, serán los responsables de cumplir con las siguientes pautas:

6.1. De la elaboración del banco de preguntas:

- a) El banco de preguntas debe contener cincuenta (50) preguntas como mínimo por cada puesto con convocatoria vigente.
- b) Se debe garantizar que las preguntas y alternativas registradas en el banco se encuentren correctamente formuladas evitando ambigüedades o posibles dudas en los/as postulantes.
- c) Se debe garantizar que las preguntas y alternativas registradas en el banco versen sobre la normativa vigente, que la alternativa considerada como correcta a cada respuesta sea la adecuada y que técnicamente se encuentren bien sustentadas y redactadas.
- d) Se debe asegurar que en el mismo banco de preguntas no exista alguna pregunta repetida, garantizando la pulcritud del banco de preguntas elaborado para cada puesto.
- e) No se puede considerar preguntas pertenecientes a otros bancos de preguntas, así sea de otros puestos, de otros años e incluso de concursos pertenecientes a otros regímenes laborales; salvo casos excepcionales y debidamente justificados que hagan necesaria su incorporación.
- f) Las preguntas deben ser técnicas, objetivas, de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, y ser registradas en el aplicativo Convocatorias en Línea MEF, considerando el perfil de puesto convocado.
- g) Las preguntas formuladas deben estar vinculadas a las funciones del puesto, conforme con el Manual de Perfiles de Puestos - MPP del MEF y guardando coherencia con el nivel del puesto.
- h) La regla general es que las preguntas ingresadas al balotario sean realizadas en idioma castellano. Las preguntas en idioma distinto al castellano serán realizadas de manera excepcional, únicamente si es que el perfil y las funciones del puesto lo requieren. En este último caso, el número de preguntas no podrá ser mayor a diez (10), las cuales serán parte de las cincuenta (50) consideradas en el banco.
- i) Las preguntas no deben ser del tipo memorística. Por ejemplo: Preguntar sobre artículos de normas, objetivos estratégicos del MEF, etc.
- j) En caso seleccione "OPCION MÚLTIPLE", debe tener en cuenta que no se puede generar alternativas que hagan referencia a un orden establecido entre ellas. Por ejemplo: i) a y b), ii) Solo b, o similares.
- k) El/la Responsable de la unidad de organización puede disponer la contratación de un tercero experto en redacción de preguntas relacionadas a la materia del puesto a convocar.

6.2. Del registro del Banco de Preguntas

- a) Las preguntas que conforman el banco de preguntas serán registradas a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.
- b) El/La Responsable de la unidad de organización es el responsable del registro del banco de preguntas; excepcionalmente, podrá designar a un/a servidor/a a su cargo como responsable de dicha función, el/la cual se hará íntegramente responsable del registro de las preguntas en el aplicativo virtual.
- c) El/La Responsable de la unidad de organización será la única persona con acceso al aplicativo para que proceda con el registro

de las preguntas. En caso de designar un/a responsable, deberá ser comunicado, a través de memorando, a la OGRH con el objeto de coordinar la entrega de los accesos respectivos.

- d) El/La Responsable de la unidad de organización o responsable del registro de preguntas, deberá acceder al aplicativo Convocatorias en Línea MEF (<https://appsintranet.mineco.gob.pe/ConvMEF/Home>) con su usuario y contraseña.
- e) Posterior a su ingreso al aplicativo, deberá seleccionar la opción batería de preguntas y procesos SERVIR de la lista desplegable.
- f) El registro de preguntas podrá ser efectuado a través de dos modalidades: carga masiva o registro por pregunta.
- g) Al concluir el registro de 50 preguntas como mínimo, el/la responsable del registro del banco de preguntas, debe seleccionar la opción “Enviar para aprobación”.

6.3. De la aprobación del Banco de Preguntas

Una vez que el/la responsable del registro del banco de preguntas haya culminado con dicha función, el/la Responsable de la unidad de organización deberá acceder al aplicativo virtual, con su usuario y contraseña, y aprobar el banco de preguntas, previa revisión y validación de cada una de las preguntas registradas, bajo responsabilidad.

7. Responsabilidades

- 7.1. El/La Responsable de la unidad de organización deberá considerar que la/s persona/s que autorice para participar en la formulación, elaboración y/o revisión de las preguntas y demás acciones previas al registro de las mismas, no se encuentran interesados/as en postular a los concursos públicos de méritos en los que están involucrados, a fin de garantizar la transparencia e igualdad de oportunidades de todos/as los/as postulantes. De presentarse alguna situación que pudiese afectar la confidencialidad y reserva del banco de preguntas, el/la Responsable de la unidad de organización deberá adoptar las acciones inmediatas para la actualización del/de la responsable designado/a, sin que por ello se modifique el cronograma del concurso.
- 7.2. Aquellos/as servidores/as que hayan intervenido en la formulación, elaboración, revisión y/o suscripción del banco de preguntas y demás acciones previas al registro de las mismas (incluyendo a los directivos) deben suscribir el formato de Compromiso de Integridad y Confidencialidad del Banco de Preguntas.
- 7.3. La OGRH, en el marco de sus funciones y con el sustento debido, podrá dictar medidas complementarias a las establecidas en el presente anexo, a fin de resolver eventuales situaciones operativas que se puedan presentar.

ANEXO N° 12
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE
CONOCIMIENTOS



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

CPM N° XXX-XXXX-EF/49.01 - XXXX

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

Luego de la evaluación de conocimientos, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	PONDERADO	RESULTADO	FECHA Y HORA
1					
2					
3					
4					
5					

(*) De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria CPMT el puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación de Conocimientos es 12 de 20 puntos. El/Los postulante/s que no obtenga/n el puntaje mínimo será/n declarado/s NO CALIFICA.

Al/Los postulante/s declarado/s CALIFICA se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma establecido en la convocatoria, según el siguiente detalle:

Fase:

Fecha:

Lugar:

Horario:

Modalidad:

Lima, (día) de (mes) de (año)
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 13
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y PSICOLÓGICA



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y PSICOLÓGICA

CPM N° XXX-XXXX-EF/49.01 - XXXXX

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

Luego de la Evaluación de Psicométrica y Psicológica, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	EV. PSICOMÉTRICA	EV. PSICOLÓGICA	RESULTADO
1				
2				
3				
4				
5				

Al/los postulante(s) declarado(s) CALIFICA se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma establecido en la convocatoria, según el siguiente detalle:

FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Deberán ingresar al Sistema Convocatorias en Línea MEF y registrar los documentos que acrediten lo declarado en su Ficha de Postulación.

Fecha: De acuerdo al cronograma establecido en las bases de la convocatoria.

Lima, (día) de (mes) de (año)

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 14
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

CPM N° XXX-XXXX-EF/49.01 - XXXXX

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

Luego de la Evaluación de Competencias, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PROMEDIO	CONDICION
1				
2				
3				
4				
5				

Al/los postulante(s) declarado(s) CALIFICA se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma establecido en la convocatoria, según el siguiente detalle:

FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Deberán ingresar al Sistema Convocatorias en Línea MEF y registrar los documentos que acrediten lo declarado en su Ficha de Postulación.

Fecha: De acuerdo al cronograma establecido en las bases de la convocatoria.

Lima, (día) de (mes) de (año)

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 15-A FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



EVALUACIÓN CURRICULAR ROL POLITICO ESTRATÉGICO (PE)

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la Evaluador/a: _____

REQUISITOS DEL PUESTO TIPO	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total																								
1 FORMACIÓN ACADÉMICA A. Universitaria (Especialidades): <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Equivalencia</th> <th style="width: 30%;">Marque solo una "X"</th> <th style="width: 10%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titulado/a</td> <td>Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Grado de Maestría o Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> </table> </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Equivalencia	Marque solo una "X"	PUNTAJE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titulado/a</td> <td>Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Grado de Maestría o Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> </table>	Titulado/a	Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.	<input type="checkbox"/>	60	Grado de Maestría o Doctorado		<input type="checkbox"/>	80			35%	0.0	0.0										
Equivalencia	Marque solo una "X"	PUNTAJE																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titulado/a</td> <td>Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Grado de Maestría o Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> </table>	Titulado/a	Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.	<input type="checkbox"/>	60	Grado de Maestría o Doctorado		<input type="checkbox"/>	80																			
Titulado/a	Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.	<input type="checkbox"/>	60																								
Grado de Maestría o Doctorado		<input type="checkbox"/>	80																								
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones de 90 horas: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Equivalencias:</th> <th style="width: 10%;">Marque solo una "X"</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta con 1 Programa de Especialización con las horas mínimas requeridas. Equivalencias: - o 90 horas en docencia en instituciones de educación superior relacionados a la materia. - o estudios de maestría (módulo concluido 90 horas o egresado).</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 2 Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 3 o más Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Debe sumar máximo 100 puntos.</p>	Equivalencias:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	Cuenta con 1 Programa de Especialización con las horas mínimas requeridas. Equivalencias: - o 90 horas en docencia en instituciones de educación superior relacionados a la materia. - o estudios de maestría (módulo concluido 90 horas o egresado).	<input type="checkbox"/>	5	Cuenta con 2 Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas	<input type="checkbox"/>	10	Cuenta con 3 o más Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas	<input type="checkbox"/>	20		0													
Equivalencias:	Marque solo una "X"	PUNTAJE																									
Cuenta con 1 Programa de Especialización con las horas mínimas requeridas. Equivalencias: - o 90 horas en docencia en instituciones de educación superior relacionados a la materia. - o estudios de maestría (módulo concluido 90 horas o egresado).	<input type="checkbox"/>	5																									
Cuenta con 2 Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas	<input type="checkbox"/>	10																									
Cuenta con 3 o más Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas	<input type="checkbox"/>	20																									
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">A. Años de experiencia profesional general:</th> <th style="width: 20%;">Marque solo una "X"</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desde 8 años a 10 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">65</td> </tr> <tr> <td>Más de 10 años a menos de 12 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">82</td> </tr> <tr> <td>Desde 12 años a más</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Debe sumar máximo 100 puntos.</p>	A. Años de experiencia profesional general:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	Desde 8 años a 10 años	<input type="checkbox"/>	65	Más de 10 años a menos de 12 años	<input type="checkbox"/>	82	Desde 12 años a más	<input type="checkbox"/>	100	30%	0.0	0.0												
A. Años de experiencia profesional general:	Marque solo una "X"	PUNTAJE																									
Desde 8 años a 10 años	<input type="checkbox"/>	65																									
Más de 10 años a menos de 12 años	<input type="checkbox"/>	82																									
Desde 12 años a más	<input type="checkbox"/>	100																									
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</th> <th style="width: 20%;">Marque solo una "X"</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desde 4 años a 6 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td>Más de 6 años a menos de 8 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">32</td> </tr> <tr> <td>Desde 8 años a más</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</th> <th style="width: 20%;">Marque solo una "X"</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desde 2 años a 4 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Más de 4 años a menos de 6 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Desde 6 años a más</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </tbody> </table>	A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	Desde 4 años a 6 años	<input type="checkbox"/>	25	Más de 6 años a menos de 8 años	<input type="checkbox"/>	32	Desde 8 años a más	<input type="checkbox"/>	40	B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	Desde 2 años a 4 años	<input type="checkbox"/>	10	Más de 4 años a menos de 6 años	<input type="checkbox"/>	12	Desde 6 años a más	<input type="checkbox"/>	15		0	0.0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	PUNTAJE																									
Desde 4 años a 6 años	<input type="checkbox"/>	25																									
Más de 6 años a menos de 8 años	<input type="checkbox"/>	32																									
Desde 8 años a más	<input type="checkbox"/>	40																									
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"	PUNTAJE																									
Desde 2 años a 4 años	<input type="checkbox"/>	10																									
Más de 4 años a menos de 6 años	<input type="checkbox"/>	12																									
Desde 6 años a más	<input type="checkbox"/>	15																									
4 EXPERIENCIA JEFATURAL Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">A. Experiencia en cargos de dirección / jefatural</th> <th style="width: 20%;">Marque solo una "X"</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desde 1 año a 3 años o equivalencia</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Más de 3 años a menos de 5 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">37</td> </tr> <tr> <td>Desde 5 años a más</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">45</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Debe sumar máximo 100 puntos.</p>	A. Experiencia en cargos de dirección / jefatural	Marque solo una "X"	PUNTAJE	Desde 1 año a 3 años o equivalencia	<input type="checkbox"/>	30	Más de 3 años a menos de 5 años	<input type="checkbox"/>	37	Desde 5 años a más	<input checked="" type="checkbox"/>	45		45													
A. Experiencia en cargos de dirección / jefatural	Marque solo una "X"	PUNTAJE																									
Desde 1 año a 3 años o equivalencia	<input type="checkbox"/>	30																									
Más de 3 años a menos de 5 años	<input type="checkbox"/>	37																									
Desde 5 años a más	<input checked="" type="checkbox"/>	45																									
PUNTAJE TOTAL	100%		0.0																								
CALIFICACIÓN	PUNTAJE																										
Puntaje Total Mínimo para el Puesto Tipo	65	CONDICIÓN	NO CALIFICA																								
Puntaje Total Máximo para el Puesto Tipo	100																										

ANEXO N° 15-B FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



EVALUACIÓN CURRICULAR ROL ESTRATÉGICO (E)

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante: _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS DEL PUESTO TIPO	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total																							
1 FORMACIÓN ACADÉMICA A. Universitaria (Especialidades):	35%	0.0	0.0																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Equivalencia</th> <th style="text-align: center;">Marque solo una "X"</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">Titulado/a</td> <td style="width: 20%;">Titulado/a con colegiatura</td> <td style="width: 20%;">Titulado/a con colegiatura y habilitación</td> <td style="width: 20%;">Especialidad del doctorado afín a las funciones</td> <td style="width: 20%;">Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Grado de Maestría o Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> </tbody> </table>	Equivalencia					Marque solo una "X"	PUNTAJE	Titulado/a	Titulado/a con colegiatura	Titulado/a con colegiatura y habilitación	Especialidad del doctorado afín a las funciones	Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.	<input type="checkbox"/>	60	Grado de Maestría o Doctorado					<input type="checkbox"/>	80		0			
Equivalencia					Marque solo una "X"	PUNTAJE																				
Titulado/a	Titulado/a con colegiatura	Titulado/a con colegiatura y habilitación	Especialidad del doctorado afín a las funciones	Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.	<input type="checkbox"/>	60																				
Grado de Maestría o Doctorado					<input type="checkbox"/>	80																				
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones de 90 horas:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">Cuenta con 1 Programa de Especialización con las horas mínimas requeridas. Equivalencias: o 90 horas en docencia en instituciones de educación superior relacionadas a la materia. o estudios de maestría (módulo concluido 90 horas o egresado).</td> <td style="text-align: center;">Marque solo una "X"</td> <td style="text-align: center;">PUNTAJE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 2 Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 3 o más Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </tbody> </table>	Cuenta con 1 Programa de Especialización con las horas mínimas requeridas. Equivalencias: o 90 horas en docencia en instituciones de educación superior relacionadas a la materia. o estudios de maestría (módulo concluido 90 horas o egresado).	Marque solo una "X"	PUNTAJE	<input type="checkbox"/>	5	Cuenta con 2 Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas	<input type="checkbox"/>	10	Cuenta con 3 o más Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas	<input type="checkbox"/>	20		0													
Cuenta con 1 Programa de Especialización con las horas mínimas requeridas. Equivalencias: o 90 horas en docencia en instituciones de educación superior relacionadas a la materia. o estudios de maestría (módulo concluido 90 horas o egresado).	Marque solo una "X"	PUNTAJE																								
<input type="checkbox"/>	5																									
Cuenta con 2 Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas	<input type="checkbox"/>	10																								
Cuenta con 3 o más Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas	<input type="checkbox"/>	20																								
Debe sumar máximo 100 puntos.																										
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda.	25%	0.0	0.0																							
A. Años de experiencia profesional general:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">Desde 5 años a 7 años</td> <td style="width: 25%;">Desde 6 años a 8 años</td> <td style="width: 25%;">Desde 8 años a 10 años</td> <td style="width: 25%;">Desde 10 años a 12 años</td> </tr> <tr> <td>Más de 7 años a menos de 9 años</td> <td>Más de 8 años a menos de 10 años</td> <td>Más de 10 años a menos de 12 años</td> <td>Más de 12 años a menos de 14 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 9 años a más</td> <td>Desde 10 años a más</td> <td>Desde 12 años a más</td> <td>Desde 14 años a más</td> </tr> </tbody> </table>	Desde 5 años a 7 años	Desde 6 años a 8 años	Desde 8 años a 10 años	Desde 10 años a 12 años	Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 8 años a menos de 10 años	Más de 10 años a menos de 12 años	Más de 12 años a menos de 14 años	Desde 9 años a más	Desde 10 años a más	Desde 12 años a más	Desde 14 años a más	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Marque solo una "X"</td> <td style="text-align: center;">PUNTAJE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">65</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">82</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Marque solo una "X"	PUNTAJE	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	82	<input type="checkbox"/>	100	0				
Desde 5 años a 7 años	Desde 6 años a 8 años	Desde 8 años a 10 años	Desde 10 años a 12 años																							
Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 8 años a menos de 10 años	Más de 10 años a menos de 12 años	Más de 12 años a menos de 14 años																							
Desde 9 años a más	Desde 10 años a más	Desde 12 años a más	Desde 14 años a más																							
Marque solo una "X"	PUNTAJE																									
<input type="checkbox"/>	65																									
<input type="checkbox"/>	82																									
<input type="checkbox"/>	100																									
Debe sumar máximo 100 puntos.																										
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda.	40%	0	0.0																							
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">Desde 2 años a 4 años</td> <td style="width: 20%;">Desde 3 años a 5 años</td> <td style="width: 20%;">Desde 4 años a 6 años</td> <td style="width: 20%;">Desde 5 años a 7 años</td> <td style="width: 20%;">Desde 10 años a 12 años</td> </tr> <tr> <td>Más de 4 años a menos de 6 años</td> <td>Más de 5 años a menos de 7 años</td> <td>Más de 6 años a menos de 8 años</td> <td>Más de 7 años a menos de 9 años</td> <td>Más de 12 años a menos de 14 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 6 años a más</td> <td>Desde 7 años a más</td> <td>Desde 8 años a más</td> <td>Desde 9 años a más</td> <td>Desde 14 años a más</td> </tr> </tbody> </table>	Desde 2 años a 4 años	Desde 3 años a 5 años	Desde 4 años a 6 años	Desde 5 años a 7 años	Desde 10 años a 12 años	Más de 4 años a menos de 6 años	Más de 5 años a menos de 7 años	Más de 6 años a menos de 8 años	Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 12 años a menos de 14 años	Desde 6 años a más	Desde 7 años a más	Desde 8 años a más	Desde 9 años a más	Desde 14 años a más	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Marque solo una "X"</td> <td style="text-align: center;">PUNTAJE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> </tbody> </table>	Marque solo una "X"	PUNTAJE	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	60	0	
Desde 2 años a 4 años	Desde 3 años a 5 años	Desde 4 años a 6 años	Desde 5 años a 7 años	Desde 10 años a 12 años																						
Más de 4 años a menos de 6 años	Más de 5 años a menos de 7 años	Más de 6 años a menos de 8 años	Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 12 años a menos de 14 años																						
Desde 6 años a más	Desde 7 años a más	Desde 8 años a más	Desde 9 años a más	Desde 14 años a más																						
Marque solo una "X"	PUNTAJE																									
<input type="checkbox"/>	40																									
<input type="checkbox"/>	50																									
<input type="checkbox"/>	60																									
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Desde 0 años a 2 años</td> <td style="width: 50%;">Desde 2 años a 4 años</td> </tr> <tr> <td>Más de 2 años a menos de 4 años</td> <td>Más de 4 años a menos de 6 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 4 años a más</td> <td>Desde 6 años a más</td> </tr> </tbody> </table>	Desde 0 años a 2 años	Desde 2 años a 4 años	Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 4 años a menos de 6 años	Desde 4 años a más	Desde 6 años a más	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Marque solo una "X"</td> <td style="text-align: center;">PUNTAJE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </tbody> </table>	Marque solo una "X"	PUNTAJE	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	15	0										
Desde 0 años a 2 años	Desde 2 años a 4 años																									
Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 4 años a menos de 6 años																									
Desde 4 años a más	Desde 6 años a más																									
Marque solo una "X"	PUNTAJE																									
<input type="checkbox"/>	10																									
<input type="checkbox"/>	12																									
<input type="checkbox"/>	15																									
4 EXPERIENCIA JEFATURAL Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda.																										
A. Experiencia en cargos de dirección / jefatural																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 33%;">Desde 0 años a 2 años o equivalencia</td> <td style="width: 33%;">Desde 1 año a 3 años o equivalencia</td> <td style="width: 33%;">Desde 2 años a 4 años o equivalencia</td> </tr> <tr> <td>Más de 2 años a menos de 4 años</td> <td>Más de 3 años a menos de 5 años</td> <td>Más de 4 años a menos de 6 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 4 años a más</td> <td>Desde 5 años a más</td> <td>Desde 6 años a más</td> </tr> </tbody> </table>	Desde 0 años a 2 años o equivalencia	Desde 1 año a 3 años o equivalencia	Desde 2 años a 4 años o equivalencia	Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 3 años a menos de 5 años	Más de 4 años a menos de 6 años	Desde 4 años a más	Desde 5 años a más	Desde 6 años a más	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Marque solo una "X"</td> <td style="text-align: center;">PUNTAJE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> </tbody> </table>	Marque solo una "X"	PUNTAJE	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	25	0							
Desde 0 años a 2 años o equivalencia	Desde 1 año a 3 años o equivalencia	Desde 2 años a 4 años o equivalencia																								
Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 3 años a menos de 5 años	Más de 4 años a menos de 6 años																								
Desde 4 años a más	Desde 5 años a más	Desde 6 años a más																								
Marque solo una "X"	PUNTAJE																									
<input type="checkbox"/>	15																									
<input type="checkbox"/>	20																									
<input type="checkbox"/>	25																									
Debe sumar máximo 100 puntos.																										
PUNTAJE TOTAL			100%	0.0																						
CALIFICACIÓN			PUNTAJE TOTAL																							
Puntaje Total Mínimo para el Puesto Tipo			65	CONDICIÓN																						
Puntaje Total Máximo para el Puesto Tipo			100	NO CALIFICA																						

ANEXO N° 15-C FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

EVALUACIÓN CURRICULAR ROL OPERATIVO ESTRATÉGICO (OE)

Nombre del puesto: _____
 Nombre completo del/la postulante: _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la Evaluador/a: _____

REQUISITOS DEL PUESTO TIPO	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total									
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	35%	0.0	0.0									
A. Universitaria (Especialidades):												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Equivalencia</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Titulado/a</th> <th style="width: 50%;">Titulado/a con colegiatura y habilitación profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.</td> <td style="text-align: center;">Título técnico con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Grado de Maestría o Doctorado</td> </tr> </tbody> </table>	Equivalencia		Titulado/a	Titulado/a con colegiatura y habilitación profesional	Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.	Título técnico con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.	Grado de Maestría o Doctorado		Marque solo una "X" <input type="checkbox"/>	PUNTAJE 60 80	0 0	
Equivalencia												
Titulado/a	Titulado/a con colegiatura y habilitación profesional											
Bachiller con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.	Título técnico con 3 años adicionales de experiencia general al mínimo requerido.											
Grado de Maestría o Doctorado												
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones de 90 horas:												
Cuenta con 1 Programa de Especialización con las horas mínimas requeridas. Equivalencias: - o 90 horas en docencia en instituciones de educación superior relacionados a la materia, o estudios de maestría (módulo concluido 90 horas o agregado). (Para el caso del puesto DP0002093 – Jefe de Oficina de Logística, este programa de especialización será 1 Certificación oficial vigente relacionado a la materia según normativa)	Marque solo una "X" <input type="checkbox"/>	PUNTAJE 5 10 20	0 0 0									
C. Cuenta con 3 o más Programas de Especialización con las horas mínimas requeridas												
		Debe sumar máximo 100 puntos.										
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20%	0.0	0.0									
<i>Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda.</i>												
A. Años de experiencia profesional general:	Marque solo una "X" <input type="checkbox"/>	PUNTAJE 65 82 100	0 0 0									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Desde 5 años a 7 años</td> <td style="width: 50%;">Desde 8 años a 10 años</td> </tr> <tr> <td>Más de 7 años a menos de 9 años</td> <td>Más de 10 años a menos de 12 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 9 años a más</td> <td>Desde 12 años a más</td> </tr> </table>	Desde 5 años a 7 años	Desde 8 años a 10 años	Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 10 años a menos de 12 años	Desde 9 años a más	Desde 12 años a más		Debe sumar máximo 100 puntos.				
Desde 5 años a 7 años	Desde 8 años a 10 años											
Más de 7 años a menos de 9 años	Más de 10 años a menos de 12 años											
Desde 9 años a más	Desde 12 años a más											
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	45%	0	0.0									
<i>Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda.</i>												
A. Años de experiencia específica en la función y/o matter:	Marque solo una "X" <input type="checkbox"/>	PUNTAJE 51 64 78	0 0 0									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Desde 3 años a 5 años</td> <td style="width: 50%;">Desde 4 años a 6 años</td> </tr> <tr> <td>Más de 5 años a menos de 7 años</td> <td>Más de 6 años a menos de 8 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 7 años a más</td> <td>Desde 8 años a más</td> </tr> </table>	Desde 3 años a 5 años	Desde 4 años a 6 años	Más de 5 años a menos de 7 años	Más de 6 años a menos de 8 años	Desde 7 años a más	Desde 8 años a más						
Desde 3 años a 5 años	Desde 4 años a 6 años											
Más de 5 años a menos de 7 años	Más de 6 años a menos de 8 años											
Desde 7 años a más	Desde 8 años a más											
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X" <input type="checkbox"/>	PUNTAJE 7 9 11	0 0 0									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Desde 0 años a 2 años</td> <td style="width: 33%;">Desde 2 años a 4 años</td> <td style="width: 33%;">Desde 5 años a 7 años</td> </tr> <tr> <td>Más de 2 años a menos de 4 años</td> <td>Más de 4 años a menos de 6 años</td> <td>Más de 7 años a menos de 9 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 4 años a más</td> <td>Desde 6 años a más</td> <td>Desde 9 años a más</td> </tr> </table>	Desde 0 años a 2 años	Desde 2 años a 4 años	Desde 5 años a 7 años	Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 4 años a menos de 6 años	Más de 7 años a menos de 9 años	Desde 4 años a más	Desde 6 años a más	Desde 9 años a más			
Desde 0 años a 2 años	Desde 2 años a 4 años	Desde 5 años a 7 años										
Más de 2 años a menos de 4 años	Más de 4 años a menos de 6 años	Más de 7 años a menos de 9 años										
Desde 4 años a más	Desde 6 años a más	Desde 9 años a más										
4 EXPERIENCIA JEFATURAL												
<i>Si cumple el requisito mínimo marque la primera opción y en el caso haya presentado información adicional se procederá a marcar la siguiente opción según corresponda.</i>												
A. Experiencia en cargos de dirección / jefatural	Marque solo una "X" <input type="checkbox"/>	PUNTAJE 7 9 11	0 0 0									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Desde 1 año a 3 años del nivel mínimo requerido o equivalencia</td> <td style="width: 33%;">Desde 3 años a menos de 5 años</td> <td style="width: 33%;">Desde 5 años a más</td> </tr> </table>	Desde 1 año a 3 años del nivel mínimo requerido o equivalencia	Desde 3 años a menos de 5 años	Desde 5 años a más									
Desde 1 año a 3 años del nivel mínimo requerido o equivalencia	Desde 3 años a menos de 5 años	Desde 5 años a más										
PUNTAJE TOTAL												
	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	CONDICIÓN									
	Puntaje Total Mínimo para el Puesto Tipo	65	NO CALIFICA									
	Puntaje Total Máximo para el Puesto Tipo	100										

ANEXO N° 15-D FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

EVALUACIÓN CURRICULAR

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVEL EJECUTIVO/EXPERTO

Nombre del puesto: _____
 Nombre completo del(de la) candidato(a): _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del(de la) Evaluador(a): _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	35%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		60	0
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		70	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		80	
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		9	0
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		10	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido		12	
C. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		5	0
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido		6	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido		8	
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		65	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100	
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	45%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		44	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		65	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		80	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		7	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		8	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		10	
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		7	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		8	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		10	
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL		100%	0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo		65	CONDICIÓN
Puntaje Total Máximo		100	
		NO CALIFICA	

ANEXO N° 15-E FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



EVALUACIÓN CURRICULAR

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVELES COORDINADOR/ESPECIALISTA-ANALISTA

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del(de la) candidato(a): _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del(de la) Evaluador(a): _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	50%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			40
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			50
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			20
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			25
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			20
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			25
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			64
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			80
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	30%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			50
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			55
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			12
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			18
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			12
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			18
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL		100%	0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo		CONDICIÓN	NO CALIFICA
Puntaje Total Máximo			

ANEXO N° 15-F FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



EVALUACIÓN CURRICULAR

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos

NIVEL ASISTENTE

Nombre del puesto: _____
 Nombre completo del(de la) candidato(a): _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del(de la) Evaluador(a): _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	80%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	50	0
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	60	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	70	
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	9	0
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	12	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15	
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	9	0
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	12	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15	
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	55	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	80	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	100	
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	10%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	33	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	50	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	60	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	9	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	20	
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	9	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	20	
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL	100%	0.0	
CALIFICACIÓN	PUNTAJE		
Puntaje Total Mínimo	65	CONDICIÓN	NO CALIFICA
Puntaje Total Máximo	100		

ANEXO N° 15-G FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

EVALUACIÓN CURRICULAR

Servidores de Actividades Complementarias - Asesoría

Nombre del puesto: _____
 Nombre completo del(de la) candidato(a): _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del(de la) Evaluador(a): _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	40%	0.0	0.0
A. Grado (s)/titulación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	45	0
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	55	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	62	
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	10	0
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	12	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	19	
C. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	10	0
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	12	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	19	
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	55	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	80	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	100	
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	40%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	50	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	55	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	60	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	10	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	20	
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	10	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	20	
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL		100%	0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo		65	CONDICIÓN
Puntaje Total Máximo		100	

ANEXO N° 15-H FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

EVALUACIÓN CURRICULAR

Servidores de Actividades Complementarias - Asistencia y Apoyo / Operadores

Nombre del puesto: _____
 Nombre completo del(los) candidato(s): _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del(los) Evaluador(es): _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	30%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		30
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	0	40
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		50
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	0	16
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		20
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		25
D. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	0	16
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		20
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		25
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	30%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	0	60
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		80
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		100
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	40%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	0	55
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		55
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		60
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	0	9
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		15
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		20
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	0	9
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		15
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		20
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL	100%		0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo			65
Puntaje Total Máximo			100
	CONDICIÓN		NO CALIFICA

ANEXO N° 15-I FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVEL EJECUTIVO/EXPERTO

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	30%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			70
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			80
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			10
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			12
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			6
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			8
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20%	0.0	0.0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			64
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido			81
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	50%	0.0	0.0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			43
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido			65
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			80
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			7
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido			8
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			10
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			7
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido			8
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			10
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL	100%		0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo		CONDICIÓN	65
Puntaje Total Máximo		NO CALIFICA	100

ANEXO N° 15-J FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVEL EJECUTIVO/EXPERTO

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	30%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto			65
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			70
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			80
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto			9
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			10
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			12
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto			5
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			6
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			8
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20%	0.0	0.0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido			64
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			81
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	50%	0.0	0.0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido			43
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			65
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			80
B. Años de experiencia específica en el nivel específico como: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido			14
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			16
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			20
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL	100%		0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo			65
Puntaje Total Máximo			100
	CONDICIÓN		NO CALIFICA

ANEXO N° 15-K FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVEL COORDINADOR/ESPECIALISTA

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	25%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		0	30
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			40
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			50
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	15
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			20
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			25
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	15
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			20
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			25
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	25%	0.0	0.0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	60
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			75
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	50%	0.0	0.0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	60
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			64
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			70
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			12
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			15
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			12
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			15
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL		100%	0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo		CONDICIÓN	NO CALIFICA
Puntaje Total Máximo			

ANEXO N° 15-L FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVEL COORDINADOR/ESPECIALISTA

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	25%	90.00	22.50
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		30	40
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	x	40	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		50	
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		15	25
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		20	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	x	25	
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		15	25
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido		20	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	x	25	
Debe sumar máximo 100 puntos.			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	25%	100.00	25.00
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		60	100
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		75	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	x	100	
Debe sumar máximo 100 puntos.			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	50%	100.00	50.00
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		60	70
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		64	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	x	70	
B. Años de experiencia específica en el nivel específico como: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		10	30
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		24	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	x	30	
Debe sumar máximo 100 puntos.			
PUNTAJE TOTAL		100%	97.50
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo		65	CONDICIÓN APTO
Puntaje Total Máximo		100	

ANEXO N° 15-M FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVEL ANALISTA

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	30%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			24
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			40
			50
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			13
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			20
			25
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			14
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			20
			25
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	25%	0.0	0.0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			62
Tiene de 2 a 4 años adicionales al mínimo requerido			80
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	45%	0.0	0.0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			52
Tiene de 2 a 4 años adicionales al mínimo requerido			55
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			66
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			12
Tiene de 2 a 4 años adicionales al mínimo requerido			15
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			17
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			12
Tiene de 2 a 4 años adicionales al mínimo requerido			15
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			17
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL		100%	0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo			65
Puntaje Total Máximo			100
	CONDICIÓN		NO CALIFICA

ANEXO N° 15-N FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVEL ANALISTA

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	30%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			40
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			50
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			20
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			25
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			20
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			25
Debe sumar máximo 100 puntos.			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	25%	0.0	0.0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			80
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
Debe sumar máximo 100 puntos.			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	45%	0.0	0.0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			55
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			66
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			30
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			34
Debe sumar máximo 100 puntos.			
PUNTAJE TOTAL	100%	0.0	
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo			65
Puntaje Total Máximo			100
	CONDICIÓN	NO CALIFICA	

ANEXO N° 15-O FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVEL ANALISTA

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	30%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			40
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			50
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	13
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			20
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			25
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	14
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			20
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			25
Debe sumar máximo 100 puntos.			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	25%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	62
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			80
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
Debe sumar máximo 100 puntos.			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	45%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	52
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			55
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			66
B. Años de experiencia específica en el nivel específico como: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	24
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			30
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			34
Debe sumar máximo 100 puntos.			
PUNTAJE TOTAL	100%		0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo			65
Puntaje Total Máximo			100
	CONDICIÓN		NO CALIFICA

ANEXO N° 15-P FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVEL ANALISTA

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	30%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			40
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			50
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			20
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			25
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			20
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			25
Debe sumar máximo 100 puntos.			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	25%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			60
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido			80
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
Debe sumar máximo 100 puntos.			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	45%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			71
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			85
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
Debe sumar máximo 100 puntos.			
PUNTAJE TOTAL		100%	0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo			65
Puntaje Total Máximo			100
	CONDICIÓN	NO CALIFICA	

ANEXO N° 15-Q FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias - Administración Interna e Implementación de Proyectos
NIVEL ANALISTA

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	52.5%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			40
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			50
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	19
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			23
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			25
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	19
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			23
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			25
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	47.5%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	61
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			80
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL	100%		0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo		CONDICIÓN	65
Puntaje Total Máximo		NO CALIFICA	100

ANEXO N° 15-R FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores de Actividades Complementarias - Asistencia y Apoyo / Operadores

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del/la postulante _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del/la evaluador/a _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	20%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto			48
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		0	70
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			79
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto			9
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		0	10
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			11
C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto			8
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido		0	9
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			10
Debe sumar máximo 100 puntos.			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	30%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido			65
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		0	79
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
Debe sumar máximo 100 puntos.			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	50%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido			49
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		0	64
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			80
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido			8
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		0	9
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			10
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido			8
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		0	9
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			10
Debe sumar máximo 100 puntos.			
PUNTAJE TOTAL	100%		0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo		CONDICIÓN	NO CALIFICA
Puntaje Total Máximo			100

ANEXO N° 15-S FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores de Actividades Complementarias - Asistencia y Apoyo / Operadores

Nombre del puesto: _____
 Nombre completo del (de la) candidato(a): _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del (de la) Evaluador(a): _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total																		
1 FORMACIÓN ACADÉMICA A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto</td> <td style="text-align: center;">53</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">65</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">79</td> </tr> </table> B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> </table> C. Cursos afines a las funciones: Marque solo una "X" PUNTAJE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i></p>	Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	53	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	65	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	79	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	9	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	10	Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	11	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	8	Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	9	Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	10	20%	0.0	0.0
Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	53																				
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	65																				
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	79																				
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	9																				
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	10																				
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	11																				
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	8																				
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	9																				
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	10																				
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Cumple con el mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">65</td> </tr> <tr> <td>Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">83</td> </tr> <tr> <td>Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i></p>	Cumple con el mínimo requerido	65	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	83	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	100	30%	0.0	0												
Cumple con el mínimo requerido	65																				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	83																				
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	100																				
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Cumple con el mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">63</td> </tr> <tr> <td>Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">82</td> </tr> <tr> <td>Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i></p>	Cumple con el mínimo requerido	63	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	82	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	100	50%	0	0												
Cumple con el mínimo requerido	63																				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	82																				
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	100																				
PUNTAJE TOTAL		100%	0.0																		
CALIFICACIÓN	PUNTAJE																				
	Puntaje Total Mínimo		65																		
	Puntaje Total Máximo		100																		
		CONDICIÓN	NO CALIFICA																		

ANEXO N° 15-T FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores de Actividades Complementarias - Asistencia y Apoyo / Operadores

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del(de la) candidato(a): _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del(de la) Evaluador(a): _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	20%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			83
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			100
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	30%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			83
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	50%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: Marque solo una "X" PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			82
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>			
PUNTAJE TOTAL		100%	0.0
CALIFICACIÓN			
Puntaje Total Mínimo			65
Puntaje Total Máximo			100
		CONDICIÓN	NO CALIFICA

ANEXO N° 15-U FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CPMTC

Servidores de Actividades Complementarias - Asistencia y Apoyo / Operadores

Nombre del puesto _____
 Nombre completo del(de la) candidato(a): _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Nombre del(de la) Evaluador(a): _____

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA	100%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		65
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		82.5
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		100
Debe sumar máximo 100 puntos.			
PUNTAJE TOTAL	100%		0.0
	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	
		Puntaje Total Mínimo	65
		Puntaje Total Máximo	100
	CONDICIÓN	NO CALIFICA	

ANEXO N° 16
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CURRICULAR

CPM N° XXX-XXXX-EF/49.01 - XXXXX

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

Luego de la Evaluación Curricular, los resultados preliminares son los siguientes:

I. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

1	Formación Académica	
2	Cursos y/o Programas de Especialización	
3	Experiencia General	
4	Experiencia Específica	
...	...	

II. RESULTADO

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	PONDERADO	Bonificación Deportista Calificado Alto Nivel (%)	(...)	RESULTADO	OBSERVACIÓN	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

(...)

FASE DE ENTREVISTA FINAL

Fecha y Hora: De acuerdo al horario establecido para la Entrevista Final en el cuadro precedente

Modalidad: (...)

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- (...)

Lima, (día) de (mes) de (año)

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 17
FORMATO PROTOCOLO DE ENTREVISTA TRADICIONAL



PROTOCOLO DE ENTREVISTA TRADICIONAL

1. Previo a la Entrevista	1. Revisar el Perfil del Puesto.
	2. Revisar la Hoja de Vida del Candidato.
	3. Revisar las evaluaciones previas (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
2. Introducción	1. Crear la ambiente adecuado, logrando que el entrevistado se sienta a gusto y relajado, utilizando un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	3. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
	4. Crear una impresión positiva de la institución.
	5. Utilizar la escucha activa.
	6. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	7. Comunicar la estructura y distribución del tiempo de la entrevista.
	8. Informar al candidato que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3. Desarrollo de la Entrevista	1. Formular preguntas sobre la experiencia del postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagación sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente y que estén vinculadas a la razón de ser del puesto.
4. Indicadores Clave para la Calificación	1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.
	2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto tipo.
	4. Integridad.
5. Final de la entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de Candidatos y decisión final	1. Deliberación del Comité Evaluador.
	2. Calificación y firma del Acta del Comité de Selección.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO N° 18-A
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL
Servidores Civiles de Carrera y Actividades Complementarias**



**ACTA DE ENTREVISTA FINAL
CPM N° XXX-XXXX-EF/49.01 - XXXX**

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

En la ciudad de Lima, del día ____, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Final del presente concurso, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente al/los postulante/s declarado/s CALIFICA en la fase anterior; así como para determinar los resultados finales.

I. ENTREVISTA FINAL:

A) MIEMBRO 1:

POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica			Adaptación a la cultura de la entidad		
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3

B) MIEMBRO 2:

POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica			Adaptación a la cultura de la entidad		
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3

II. RESULTADO DE ENTREVISTA:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ASISTENCIA	PUNTAJE ENTREVISTA	PUNTAJE	PONDERADO	Bon. Ley N° 31533 (10%)

(*) De acuerdo a la escala de calificación

DETALLE	Muy por debajo de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado
CALIFICACIÓN	5	4	3	2	1

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						20	45%
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.							0,00
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.							
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.							
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						15	35%
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.							0,00
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.							
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de de la entidad						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						15	20%
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.							0,00
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.							
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos							

III. PREGUNTAS EFECTUADAS EN LA ETAPA DE ENTREVISTA FINAL:

- A) MIEMBRO 1:
1.
2.
3.
- B) MIEMBRO 2:
1.
2.
3.
- C) MIEMBRO 3⁴:
1.
2.
3.

IV. OBSERVACIONES:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIÓN

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

FIRMA
MIEMBRO 1

FIRMA
MIEMBRO 2

FIRMA
MIEMBRO 3

⁴ Incluir, de corresponder, de acuerdo a los supuestos para la conformación del Comité de Selección establecidos en la presente Directiva

ANEXO N° 18-B
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL
Directivos Públicos



ACTA DE ENTREVISTA FINAL
CPM N° XXX-XXXX-EF/49.01 - XXXX

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

En la ciudad de Lima, del día___, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Final del presente concurso, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente al/los postulante/s declarado/s CALIFICA en la fase anterior; así como para determinar los resultados finales.

V. ENTREVISTA FINAL:

A) MIEMBRO 1:

POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica			Adaptación a la cultura de la entidad		
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3

B) MIEMBRO 2:

POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica			Adaptación a la cultura de la entidad		
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3

VI. RESULTADO DE ENTREVISTA:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ASISTENCIA	PUNTAJE ENTREVISTA	PUNTAJE	PONDERADO	Bon. Ley N° 31533 (10%)

(*) De acuerdo a la escala de calificación

DETALLE	Muy por debajo de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado
CALIFICACIÓN	5	4	3	2	1

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						20	40%
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.							0.00
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.							
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.							
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						15	30%
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.							0.00
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.							
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de de la entidad						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						15	15%
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.							0.00
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.							
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos							
IV.- Logros obtenidos en la gestión						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						10	15%
Demuestra su capacidad de gestión asociada al logro obtenido							0.00
Evidencia su participación activa en la planificación, organización, dirección e implementación de acciones que viabilizaron la obtención del logro							

VII. PREGUNTAS EFECTUADAS EN LA ETAPA DE ENTREVISTA FINAL:

A) MIEMBRO 1:

- 1.
- 2.
- 3.

B) MIEMBRO 2:

- 1.
- 2.
- 3.

VIII. OBSERVACIONES:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIÓN

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

FIRMA
MIEMBRO 1

FIRMA
MIEMBRO 2

ANEXO N° 18-C
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL PARA CPMT
Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias -
Administración Interna e Implementación de Proyectos



ACTA DE ENTREVISTA FINAL
CPM N° XXX-XXXX-EF/49.01 - XXX

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

En la ciudad de Lima, del día ____, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Final del presente concurso, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente al/los postulante/s declarado/s CALIFICA en la fase anterior; así como para determinar los resultados finales.

IX. ENTREVISTA FINAL:

A) MIEMBRO 1:

POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones		
	1	2	3

B) MIEMBRO 2:

POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones		
	1	2	3

X. RESULTADO DE ENTREVISTA:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ASISTENCIA	PUNTAJE ENTREVISTA	PUNTAJE	PONDERADO	Bon. Ley N° 31533 (10%)

(*) De acuerdo a la escala de calificación

DETALLE	Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado
CALIFICACIÓN	5	4	3	2	1

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptacion al puesto y cumplimiento de Funciones]						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						15	100%
El/ candidato/a demuestra conocimiento y experiencia en el desarrollo de alguna de las funciones del puesto en concurso, lo cual contribuye a la toma de decisión sobre el candidato y su adecuación al puesto.						0	0.00
El/la candidato/a basándose en su experiencia profesional denota a través de su respuesta, el análisis y articulación de ideas para la solución de situaciones que puedan suscitarse.						0	
El/la candidata/a debe denota en su experiencia profesional, la comprensión de las necesidades del/la usuario/a, orientando sus acciones al cumplimiento de sus expectativas o mejorando el nivel de dicho servicio, superando las expectativas preestablecidas.						0	

XI. PREGUNTAS EFECTUADAS EN LA ETAPA DE ENTREVISTA FINAL:

A) MIEMBRO 1:

1. _____
2. _____
3. _____

B) MIEMBRO 2:

1. _____
2. _____
3. _____

C) MIEMBRO 3⁵:

1. _____
2. _____
3. _____

XII. OBSERVACIONES:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIÓN

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

FIRMA
MIEMBRO 1

FIRMA
MIEMBRO 2

FIRMA
MIEMBRO 3

⁵ Incluir, de corresponder, de acuerdo a los supuestos para la conformación del Comité de Selección establecidos en la presente Directiva

**ANEXO N° 18-D
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL PARA CPMT
Servidores de Actividades Complementarias - Asistencia y Apoyo / Operadores**



**ACTA DE ENTREVISTA FINAL
CPM N° XXX-XXXX-EF/49.01 - XXX**

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXXX

En la ciudad de Lima, del día __, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Final del presente concurso, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente al/los postulante/s declarado/s CALIFICA en la fase anterior; así como para determinar los resultados finales.

XIII. ENTREVISTA FINAL:

A) MIEMBRO 1:

POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3

B) MIEMBRO 2:

POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	1	2	3

XIV. RESULTADO DE ENTREVISTA:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ASISTENCIA	PUNTAJE ENTREVISTA	PUNTAJE	PONDERADO	Bon. Ley N° 31533 (10%)

(*) De acuerdo a la escala de calificación

DETALLE	Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado
CALIFICACIÓN	5	4	3	2	1

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						5	30%
El/la candidata/o debe demostrar conocimiento y experiencia en el desarrollo de alguna de las funciones del puesto en concurso. Lo cual contribuye a la toma de decisión sobre el/la candidata/o y su adecuación al puesto.						0	0.00
						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						5	20%
El/la candidato/a basándose en su experiencia profesional debe denotar a través de su respuesta, el análisis y articulación de ideas para la solución de situaciones que puedan suscitarse.						0	0.00
						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						5	50%
El/la candidata/o debe denotar en su experiencia profesional, la comprensión de las necesidades del/la usuario/a, orientando sus acciones al cumplimiento de sus expectativas o mejorando el nivel de dicho servicio, superando las expectativas preestablecidas.						0	0.00

XV. PREGUNTAS EFECTUADAS EN LA ETAPA DE ENTREVISTA FINAL:

A) MIEMBRO 1:

1. _____
2. _____
3. _____

B) MIEMBRO 2:

1. _____
2. _____
3. _____

C) MIEMBRO 3⁵:

1. _____
2. _____
3. _____

XVI. OBSERVACIONES:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIÓN

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

FIRMA
MIEMBRO 1

FIRMA
MIEMBRO 2

FIRMA
MIEMBRO 3

⁵ Incluir, de corresponder, de acuerdo a los supuestos para la conformación del Comité de Selección establecidos en la presente Directiva

**ANEXO N° 19
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES**



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

CPMT N° XXX-XXXX-EF/49.01

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADODE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN CURRICULAR		ENTREVISTA FINAL			10% BONLIC. FF.AA.	15% BON. DISCAP.	X% BON. Ley 21533 (*)	PONDERADO FINAL	RESULTADO
			PUNTAJE	POND	PUNTAJE	POND	PUNTAJE	% Ley 21533	POND					
1														
2														
3														
4														
5														

(*) de conformidad con lo establecido en la Ley N° 31533 y su reglamento

De acuerdo a lo establecido en las bases del concurso, el/la postulante que obtenga en la entrevista final un puntaje menor al 60% del puntaje máximo, será declarado/a NO CALIFICA.

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/los postulante/s declarado/s GANADOR/ES debe/n coordinar los detalles de la contratación con, al teléfono 3115930 anexo..... y/o correo electrónico

Lima, (día) de (mes) de (año)

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 20
FORMATO COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN



Compromiso de integridad y confidencialidad de información

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, servidor/a civil de la Oficina General de Recursos Humanos, en el marco del Concurso Público de Méritos (CPM) N° ___-20xx-EF/49.01 - xxx, declaro bajo juramento y me comprometo bajo responsabilidad, lo siguiente:

- A guardar reserva respecto de la información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de mis funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que me correspondan, en virtud de la labor encomendada por mi superior jerárquico o quien este haya designado.
- Coordinar la participación del Órgano de Control Institucional y de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, a efectos de que lleven a cabo las veedurías ex ante, durante y ex post al CPM N° xx-20xx-EF/49.01 - xxxx.
- En caso de que, por algún motivo, haya tenido o tenga acceso a los exámenes de conocimientos, me comprometo a no divulgar, difundir y/o compartir, bajo ningún contexto, la/las pregunta/s del examen, a través de algún medio físico, magnético, verbal o de cualquier otra naturaleza, a cualquier persona que considere tenga o no interés en el concurso público.
- De evidenciar algún hecho irregular, ex ante, durante y ex post al CMP N° xx-20xx-EF/49.01 - xxx, me comprometo a reportarlo a la Oficina General de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y demás órganos competentes.

Declaro conocer que, ante el incumplimiento de los compromisos antes señalados, me someto a las responsabilidades que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, _____.

Firma:

DNI: _____