



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0048 - 2015-MINAGRI-PESCS-7100

AYACUCHO, 27 ENE. 2015

VISTO:

El Memorando N° 0061-2015-MINAGRI-PESCS-7100 del Director Ejecutivo del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, sobre “Proyectar Resolución Directoral”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Sierra Centro Sur, es creado por Decreto Supremo N° 072-82-PCM y cuenta con autonomía económica, técnica y administrativa, enmarcado en los lineamientos legales y normativos del Gobierno Nacional;

Que, el literal k) del artículo 7 del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, aprobado mediante Resolución Directoral N° 0125-2010-AG-PESCS-7100, establece que: “... Corresponde al PESCS, entre otras las siguientes funciones.- Formular Directivas, Reglamentos y Normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la Institución ...”;

Que, según el documento del visto, el Director Ejecutivo del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, señala lo siguiente: “... en atención al

documento de la referencia, se sirva proyectar la Resolución Directoral aprobando la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PESCS-7100 "Directiva de Evaluación y Selección de Personal del Proyecto Especial Sierra Centro Sur ...";

Con el visado de la Oficina de Administración, y Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, aprobado con Resolución Directoral N° 0027-2010-AG-PESCS-7100; y conforme a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 0060-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PESCS-7100 - "**Directiva de Evaluación y Selección de Personal del Proyecto Especial Sierra Centro Sur**", que en Fs. 18 visadas por el Jefe de la Oficina de Administración, como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La precitada Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional Electrónico (www.pescs.gob.pe).

Artículo 3º.- DÉJESE SIN EFECTO cualquier disposición administrativa que se oponga a la Directiva materia de la presente aprobación.

Artículo 4º.- NOTIFICAR el presente Acto Resolutivo a la Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto y Planificación, Órgano de Control Institucional, y demás Órganos Estructurados del Proyecto Especial Sierra centro Sur, que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.

Ing. YORDAN A. BALDOCEDA PONCE
Director Ejecutivo
Proyecto Especial Sierra Centro Sur





MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y RIEGO

DIRECTIVA N° 001-2015-MINAGRI-PESCS-7100

**“DIRECTIVA DE EVALUACIÓN Y
SELECCIÓN DE PERSONAL DEL
PROYECTO ESPECIAL SIERRA
CENTRO SUR”**

Aprobado con Resolución Directoral N° -2015-MINAGRI-PESCS-7100

ÍNDICE	PÁGINA
I. OBJETIVO	03
II. ALCANCE	03
III. BASE LEGAL	03
IV. RESPONSABILIDADES	04
V. DISPOSICIONES GENERALES	05
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
6.1 Etapas del proceso de concurso	08
6.2 Etapa Inicial: Convocatoria, publicación, inscripción de Postulantes y presentación de documentos	08
6.3 Etapa de Evaluación	
A. Evaluación de cumplimiento de requisitos	09
B. Evaluación de conocimientos, perfil y competencias	10
B.1 Calificación del currículum vitae	10
B.2 Examen escrito	10
C. Entrevista Personal	12
6.4 Etapa Final: Promedio Final y Cuadro de Méritos	13
6.5 Del Vínculo Contractual	14
VII. DISPOSICIONES PARA CUBRIR PLAZAS MEDIANTE CONCURSO DE ASCENSO O PROMOCIÓN	14
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
IX. VIGENCIA	16
X. APROBACIÓN	16
XI. ANEXOS:	16
Definición de Términos	
Anexo Nº 01: Ficha de Inscripción	
Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Voluntad del Postulante	

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en el Concurso Público de Méritos de evaluación y selección de personal idóneo para cubrir las plazas vacantes y presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes, del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 728 y demás normas vigentes.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a toda persona que postule a los procesos de selección para cubrir las plazas del CAP y PAP, vacantes y presupuestadas, por la modalidad de Concurso Público de Méritos así como en los Concursos de Ascenso o Promoción, conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad, así como a la Comisión de Evaluación y Selección. La presente Directiva es de observancia obligatoria por todas las personas que participen directa o indirectamente en los concursos de selección de personal. Su incumplimiento genera las responsabilidades de Ley.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley Nº 27444**, del 10 de abril de 2001, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley Nº 30057**, del 04 de julio de 2013, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 **Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM**, del 13 de junio de 2014, que aprueba del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 **Resolución Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE** que aprueba la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH sobre formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus Anexos.
- 3.5 **Ley Nº 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley Nº 28496 y su Reglamento.
- 3.6 **Ley Nº 27736**, del 27 de mayo de 2002, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.7 **Decreto Supremo Nº 012-2004-TR**, del 19 de octubre 2004. Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley Nº 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.8 **Decreto Supremo Nº 304-2012-EF**, del 30 de diciembre de 2012, que aprueba el TUO de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 3.9 **Ley Nº 28716**, del 17 de abril de 2006, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

- 3.10 **Ley Nº 29607**, del 25 de octubre de 2010, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.11 **Decreto Supremo Nº 003-97-TR**, del 21 de marzo de 1997, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.12 **Decreto Legislativo Nº 1023**, del 20 de junio de 2008, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.13 **Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM**, del 13 de enero de 2010, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.14 **Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM**, del 13 de enero de 2010, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.15 **Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG**, del 30 de octubre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.16 **Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE**, del 01 de septiembre de 2010, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- 3.17 **Ley Nº 27050**, del 31 de diciembre de 1998, Ley General de la Persona con Discapacidad, cuyo artículo 26º otorga la asignación de una bonificación del 15%, en los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.
- 3.18 **Decreto Supremo Nº 003-2000-PROMUDEH**, del 04 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.19 **Resolución Directoral Nº 0027-2010-AG-PESCS-7100**, del 01 de Marzo 2010, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del PESCS.
- 3.20 **Resolución Directoral Nº 0125-2010-AG-PESCS-7100**, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del PESCS.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal llevar a cabo el Concurso Público de Méritos y el Concurso de Ascenso y Promoción para cubrir las plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes, compete a la Oficina de Administración, implementar y dar correcto y

oportuno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva, según sus competencias establecidas.

- 4.2 La Comisión de Evaluación y Selección de Personal se instalará en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución Directoral de designación y tendrá el carácter de permanente, y sesionará en tanto existan nuevas plazas en el CAP y PAP vigentes a ser convocadas para Concurso Público de Méritos o Concurso de Ascenso y Promoción.
- 4.3 Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal formular, aprobar y publicar el cronograma, las Bases y anuncio de la convocatoria del Concurso Público de Méritos o Concurso de Ascenso y Promoción.
- 4.4 La Comisión de Evaluación y Selección de Personal durante el proceso del Concurso Público de Méritos, levantará y emitirá las actas correspondientes, en las que se consigne los acuerdos tomados.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El acceso a una plaza vacante se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, bajo los principios de legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 5.2 Es requisito para convocar un Concurso Público de Méritos así como de Ascenso y Promoción para cubrir una plaza:
 - a) Que dicha plaza cuente con el debido financiamiento y esté considerado en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP aprobado y vigente.
 - b) La plaza debe estar registrado en el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público” a cargo del MEF.
 - c) Identificación del cargo y nivel remunerativo, así como las funciones a cumplir, las mismas que deberán ser concordantes con los requisitos señalados en el Manual de Organización y Funciones – MOF aprobado y/o tener aprobado el Perfil y Función de Puestos
- 5.3 Todo personal que ingresa al PESCS, se sujeta al periodo de prueba, la misma que se fija según se indica a continuación:
 - Directores y Jefes de Oficina : Un (01) año.
 - Especialistas y otros cargos profesionales : Seis (06) meses.
 - Personal Técnico : Tres (03) meses.

- 5.4 No está permitido la postulación simultánea, sólo se puede postular a una sola plaza convocada, de lo contrario, serán automáticamente descalificados.
- 5.5 Las convocatorias deben ser autorizadas por el Director Ejecutivo del PESCS, y pueden ser para cubrir una plaza vacante por cese de personal, para suplencia temporal, ascenso o promoción. Es plaza vacante aquella que se hubiera producido en el año inmediato anterior o año vigente; y es de suplencia, cuando el titular de dicha plaza, temporalmente ocupa otro cargo o cuando esté suspendido el vínculo laboral. Los contratos por suplencia se resuelven automáticamente, cuando el titular retoma su plaza.
- 5.6 El proceso de selección es llevada a cabo por una Comisión de Evaluación y Selección de Personal; es designada mediante Resolución Directoral y se encontrará conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes; así como un (01) titular y un (01) suplente del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor. Excepcionalmente cuando la Dirección Ejecutiva vea por conveniente, podrá designar como miembros a servidores o funcionarios del Pliego MINAGRI.
- 5.7 La misma Comisión de Evaluación y Selección de Personal designada según el numeral anterior, se encarga también de conducir el proceso de selección de ascenso y promoción del personal dentro del PESCS.
- 5.8 La Comisión de Evaluación y Selección de Personal del PESCS cautelará la correcta aplicación de la presente Directiva en el marco de los principios de legalidad, debido proceso y razonabilidad estipulados en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.9 La cobertura de las plazas vacantes y presupuestadas del CAP, se efectuará conforme a los alcances de la presente Directiva y de las Bases del concurso. Las Bases deben ser aprobadas mediante Memorando por la Dirección Ejecutiva a propuesta de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal. Dichas Bases y el cronograma se publicarán en la página web Institucional.
- 5.10 La Comisión de Evaluación y Selección de Personal tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Público de Méritos y del Concurso de Ascenso y Promoción, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- 5.11 Toda Información relacionada al Concurso Público de Méritos, de Ascenso y Promoción será proporcionada a través de la página web del PESCS, siendo obligación de cada postulante revisarla en forma permanente.
- 5.12 La postulación se anula por omisión en los datos solicitados, llenado incompleto o erróneo de la Ficha de Inscripción.

- 5.13** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto Supremo Nº 012-2004-TR, Disposiciones Reglamentarias a la Ley Nº 27736; la Comisión de Evaluación y Selección de Personal remitirá al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del proceso de selección, las plazas vacantes que serán objeto del Concurso Público de Méritos.
- 5.14** Los postulantes que alteren su identidad, presenten documentos, declaraciones y/o información falsa, u observen un comportamiento deshonesto durante el proceso del Concurso Público de Méritos, serán excluidos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. En caso de haber ganado la plaza y aún no haber suscrito el contrato, será separado del concurso; de haber suscrito contrato, el mismo será resuelto. En cualquiera de los supuestos será llamado a ocupar la plaza el accesitario de acuerdo al orden de méritos final siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- 5.15** El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas mencionadas.
- 5.16** Toda la documentación debe ser presentada de manera completa y dentro de los plazos previstos. No se admite la presentación de documentación de manera extemporánea, la cual se tendrá por no presentada.
- 5.17** En caso que no se presente ninguno de los postulantes seleccionados, se declarará la plaza como Desierta, quedando facultada la Comisión de Evaluación y Selección de Personal del PESCS para realizar una nueva convocatoria.
- 5.18** Las personas que laboran en otras entidades de la Administración Pública pueden participar en los procesos de Concurso Público Méritos convocadas por el PESCS. Los que resulten seleccionados, con excepción de los que tengan como actividad laboral la función docente, se incorporarán al PESCS, previa renuncia acreditada a la Entidad donde prestaron servicios.
- 5.19** El puntaje máximo por cada proceso de selección es de cien (100) puntos, que incluye cada una de las etapas, siendo el ganador del Concurso Público de Mérito así como de Ascenso y Promoción el postulante que obtenga el mayor puntaje acumulado. El puntaje mínimo para ser ganador será de sesenta (60) puntos, siempre y cuando haya superado los puntajes mínimos de cada etapa.
- 5.20** Todos los plazos señalados se consideran en días hábiles y comienzan a contabilizarse a partir del día siguiente del hecho establecido.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO

Los Concursos Públicos de Méritos se desarrollarán mediante tres (03) etapas a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal, las cuales serán ponderadas de acuerdo a su importancia para la mejor selección del personal. Las evaluaciones se realizarán en orden secuencial y tienen carácter eliminatorio, de acuerdo al siguiente orden:

Etapa inicial	Convocatoria, publicidad, inscripción de postulante y presentación de documentos		Puntajes	
	Mínimo	Máximo		
Etapa de evaluación	a) Evaluación de cumplimiento de requisitos	Calificación de la ficha de inscripción		
	b) Evaluación de conocimientos, perfil académico, y competencias	b.1 Calificación de currículum vitae	22	40
	c) Entrevista personal	b.2 Examen escrito (Puede incluir una evaluación psicológica que servirá sólo como referencia)	18	30
Etapa final	Promedio final y cuadro de méritos		20	30
			60	100

Las fechas para cada una de las etapas del proceso, serán definidas en el cronograma y establecidas en las Bases por la Comisión de Evaluación y Selección de Personal y serán publicadas oportunamente en el portal institucional. Los plazos mínimos son: Convocatoria tres (03) días; fecha límite para inscripción de postulantes y presentación de documentos al cuarto día; evaluación curricular al quinto día; examen de conocimientos al sexto día; entrevista personal y declaratoria de ganadores del proceso de selección al séptimo día.

6.2 ETAPA INICIAL: CONVOCATORIA, PUBLICIDAD, INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

- 6.2.1 Esta etapa no otorga puntaje alguno y constituye condición para el inicio del proceso. La difusión se realizará a través de la página web del PESCS y el diario de mayor circulación, con una anticipación no menor de tres (03) días a la fecha límite para la inscripción de postulantes y presentación de documentos.
- 6.2.2 El aviso de convocatoria especificará el número de plazas vacantes según el CAP y PAP vigentes, con el detalle referente al cargo de cada una de ellas, ubicación de la plaza, requisitos mínimos, los

plazos de las etapas del proceso y de la presentación de la documentación, la valoración porcentual de las evaluaciones, la nota mínima aprobatoria y otra información adicional.

6.2.3 Los postulantes deberán reunir y presentar los siguientes requisitos generales:

- a) Solicitud dirigida al Director Ejecutivo para ser considerado postulante, llenar la Ficha de Inscripción (Anexo Nº 01) y Declaración Jurada de voluntad del postulante (Anexo Nº 02) con letra imprenta clara y legible, adjuntando en sobre cerrado el Currículum Vitae debidamente documentado y demás documentos exigidos en las bases.
- b) No poseer antecedentes penales ni policiales.
- c) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- d) No tener impedimento ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- e) No tener incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por matrimonio o unión de hecho con personal del PESCS que posea facultad o injerencia en el nombramiento o contratación del personal.

6.2.4 Adicionalmente, los postulantes deben reunir los requisitos para la plaza a la que postulen, conforme a los documentos de gestión interna y tener disponibilidad inmediata para ocupar el cargo.

6.2.5 No serán admitidas en vía de regularización, la subsanación o presentación de documentos exigidos como requisitos para la postulación con posterioridad a las fechas límite que sean fijadas en el cronograma.

6.2.6 Vencido el plazo de inscripción y presentación de documentos, la Comisión de Evaluación y Selección de Personal del PESCS suscribirá un acta detallando el número de postulantes presentados

6.3 ETAPA DE EVALUACIÓN:

A. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: CALIFICACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN

6.3.1 Luego de finalizada la etapa de convocatoria, inscripción y presentación de documentos por los postulantes, se procederá a la evaluación de las fichas de inscripción, de las cuales sólo calificarán las de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para la plaza a la que postulan. La relación de los postulantes que se encuentren aptos para pasar a la etapa de evaluación curricular, se publicará en la página web institucional y otros avisos en las instalaciones del PESCS.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, PERFIL ACADÉMICO Y COMPETENCIAS

B.1 CALIFICACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

- 6.3.2.1 De aquellos postulantes que cumplan los requisitos se procede a evaluar y calificar su currículum vitae documentado presentado en copias simples, el cual constará en un formulario para cada postulante, asignándose un puntaje a cada requisito acreditado, de acuerdo a la documentación que presenten.
- 6.3.2.2 Los criterios de evaluación curricular y la correspondiente puntuación se sujeta a los siguientes aspectos mínimos:
- a) Experiencia en el ejercicio de la profesión computado desde la fecha de titulación (De 0 a 10 puntos).
 - b) Experiencia laboral comprobada en el ejercicio del mismo cargo en cualquier entidad pública (De 0 a 10 puntos).
 - c) Experiencia laboral comprobada ejercida en cargo o función similar, inferior o superior; pero dentro de la misma Gerencia, Dirección, Oficina, Unidad o Área similar al del PESCS en que prestará sus servicios (De 0 a 10 puntos).
 - d) Experiencia laboral comprobada en la Administración Pública y Privada, ocupando cargos o prestando servicios similares o superiores al perfil del cargo (De 0 a 05 puntos).
 - e) Estudios concluidos de Especialización en Administración Pública y otros relacionados a gestión y gerencia, en los últimos cinco (05) años, tales como Maestrías en gestión pública, gestión de proyectos o similares afines a los objetivos del PESCS, Diplomados en materia del perfil del cargo, seminarios, cursos, talleres, etc. (De 0 a 05 puntos).
- 6.3.2.3 Se calificarán todos los aspectos considerados como requisitos adicionales a los obligados para el desempeño del cargo convocado bajo la premisa de "a mayor complejidad, mayor puntaje". La calificación de la experiencia laboral señalado en los Literales b) y c) del Numeral 6.3.2.2 tienen puntaje ponderado doble a lo asignado en el Literal d). Igualmente la calificación podrá ser por años completos y fracción debidamente acreditado.

- 6.3.2.4 En el rubro “Experiencia laboral” se podrá considerar los trabajos desarrollados bajo la modalidad de “Servicios no Personales”, “Locación de Servicios”, “Honorarios Profesionales” y CAS siempre que el postulante adjunte documentación probatoria que acredite haber prestado servicios en dicha condición laboral con copia de contratos, certificados o constancias.
- 6.3.2.5 Se considerará como experiencia laboral de los profesionales el tiempo laborado desde la obtención del Grado de Bachiller; en el caso de la experiencia técnica se considerará el tiempo laborado desde la obtención del nivel egresado.
- 6.3.2.6 Los postulantes con discapacidad o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán acreditar tal condición con la resolución del CONADIS y el documento de otorgamiento de licencia, respectivamente, a fin de serle otorgada la bonificación adicional.
- 6.3.2.7 La Comisión de Evaluación y Selección de Personal del PESCS se reserva el derecho de solicitar la documentación en original que estime necesaria.
- 6.3.2.8 El puntaje máximo de la evaluación curricular será de cuarenta (40) puntos y el mínimo para pasar a la siguiente etapa es de veintidós (22) puntos. La relación de los postulantes que se encuentren aptos para el examen de conocimiento será publicada en la página web institucional y otros avisos en las instalaciones del PESCS.

B.2 EXÁMEN ESCRITO

- 6.3.3.1 Tiene por finalidad evaluar los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas para el cargo al que se postula. Esta etapa es excluyente y eliminatoria.
- 6.3.3.2 En esta etapa se aplicará pruebas de conocimientos acordes a la naturaleza y perfil del puesto convocado. El examen escrito comprende un cuestionario mínimo de quince (15) preguntas, los cuales resultan de un proceso de sorteo en el mismo acto previa entrega de las 15 preguntas formuladas por cada uno de los miembros de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal; cada pregunta tiene un valor de dos (02) puntos. Las pruebas deben ser bajo el sistema de alternativas, debiendo evitar respuestas textuales que podría ser sujeto a criterio del evaluador; igualmente de considerar pertinente la Comisión, en aras de contar con un universo mayor de preguntas a ser

sorteadas, podrá solicitar la formulación de preguntas adicionales al Director o Jefe de Oficina del cargo convocado y otra instancia que podría ser el OCI o la Dirección Ejecutiva

- 6.3.3.3 El examen de conocimientos es personal. El plagio o el intento de plagio se sancionan con el retiro de la prueba y la expulsión del infractor, lo que se hará constar en el acta respectiva.
- 6.3.3.4 El puntaje máximo del examen escrito es de treinta (30) puntos y el mínimo para pasar a la siguiente etapa es de dieciocho (18) puntos. La relación de los postulantes que se encuentren aptos para la entrevista será publicada en la página web institucional y otros avisos en las instalaciones del PESCS.



C. ENTREVISTA PERSONAL

- 6.3.4.1 Se tomará una entrevista personal, a fin de evaluar la idoneidad del postulante para el puesto al que postula, tiene por objeto determinar las fortalezas, adaptabilidad a situaciones exógenas y características propias del perfil del postulante.
- 6.3.4.2 En esta etapa se incorporará a la Comisión de Evaluación de Personal el Director o Jefe de Oficina a cargo de la plaza sometida a concurso, pudiendo delegar esta responsabilidad en un representante o excusarse, por razones debidamente justificadas y con aprobación del Director Ejecutivo.
- 6.3.4.3 A determinación de la Comisión de Evaluación de Personal puede incluirse una evaluación psicológica, la cual tiene por finalidad determinar el perfil psicológico del postulante y sus competencias, en relación con las funciones de la plaza a la que postula. La evaluación psicológica es de carácter referencial, por lo que no otorga ninguna calificación. El resultado de la evaluación psicológica no será publicado.
- 6.3.4.4 En ningún caso la entrevista afectará el derecho a la intimidad del postulante.
- 6.3.4.5 El puntaje máximo de la entrevista será de treinta (30) puntos y el mínimo aprobatorio de veinte (20) puntos
- 6.3.4.6 Para el establecimiento del puntaje final de la entrevista personal se tomará en cuenta el promedio del puntaje establecido por los miembros de la Comisión de Proceso de Selección de Personal, el cual a su vez se promediará con el



puntaje otorgado por el Director o Jefe de Oficina a cargo de la plaza sometida a concurso.

6.4 ETAPA FINAL: PROMEDIO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

- 6.4.1. El Cuadro de Méritos comprende el puntaje final obtenido como resultado de promediar las calificaciones obtenidas en todas las etapas del proceso de evaluación y selección. El Cuadro de Méritos aprobado por la Comisión de Evaluación y Selección de Personal, consigna al Ganador (a) de la plaza, así como al Accesitario (Elegible) que tendrá una vigencia durante el periodo de prueba establecido en cada caso.
- 6.4.2. Los Accesitarios (Elegibles) para el caso de procesos de selección efectuados para la cobertura de plazas vacantes, se establece en base a los postulantes que obtuvieron puntaje final mínimo pero insuficiente para acceder como ganadores del cargo al que concursaron. Se recurrirá a ellos siempre que se encuentre vigente, para los siguientes casos:
- El ganador del proceso no se presente a suscribir el contrato de trabajo dentro del plazo establecido.
 - El titular de la plaza renuncia o fallece.
 - El titular de la plaza no supera el periodo de prueba.
 - Cubrir plazas de cargos similares con igual perfil a convocar
- 6.4.3. Las bonificaciones establecidas por Ley, se otorgan en el puntaje final en los porcentajes establecidos.
- 6.4.4. Luego de publicado los resultados en la página web del PESCS, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de realizado, cualquier persona natural o jurídica puede presentar tacha contra algún postulante por incumplimiento de los requisitos, el cual debe ser resuelto por la Comisión de Evaluación y Selección de Personal. La instancia que resuelve la Apelación será la Dirección Ejecutiva o a quien delegue dicha función, la misma que deberá emitir pronunciamiento en el plazo de tres (03) días hábiles.
- 6.4.5. La Comisión de Evaluación y Selección de Personal del PESCS aprueba el Cuadro de Méritos en estricto orden de méritos y será publicada en la página web institucional y otros avisos en las instalaciones del PESCS, remitiéndolo a la Dirección Ejecutiva a fin de realizar las gestiones necesarias para el inicio del vínculo contractual.



6.5 DEL VÍNCULO CONTRACTUAL

- 6.5.1. Sin perjuicio de la comunicación formal, por parte de la Dirección Ejecutiva, dirigida a los postulantes que obtuvieran una plaza, los ganadores tendrán un plazo de tres (03) días hábiles para la firma de sus contratos laborales, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en la página web del PESCS.
- 6.5.2. Aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes o por no haberse presentado el ganador, serán cubiertas por los postulantes que queden en calidad de Accesitarios (Elegibles) de acuerdo al puntaje alcanzado en el Cuadro de Méritos, dándole plazo de dos (02) días hábiles para acudir.
- 6.5.3. Iniciado el vínculo contractual, el personal se encontrará comprendido dentro de los alcances del Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como sus normas modificatorias y conexas, bajo un contrato laboral, debiendo dirigirse a su plaza asignada, en el término de la distancia.
- 6.5.4. Los aspectos relacionados al inicio del vínculo contractual no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección Ejecutiva.

VII. DISPOSICIONES PARA CUBRIR PLAZAS MEDIANTE CONCURSO DE ASCENSO O PROMOCIÓN

- 7.1 Para su convocatoria se requiere que la plaza vacante cuente con el debido financiamiento y esté considerado en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP aprobado y vigente, así como tener aprobado el Perfil de Puestos.
- 7.2 Identificación del cargo y nivel remunerativo, así como las funciones a cumplir, las mismas que deberán ser concordantes con los requisitos señalados en el Manual de Organización y Funciones – MOF aprobado; en caso de las plazas del denominado “CAP Apoyo”, es requisito aprobar el Perfil de Puestos y las Funciones.
- 7.3 Únicamente pueden participar en este tipo de proceso de selección el personal del PESCS que tenga vigente contrato a plazo fijo mayor a un (01) año o contrato a plazo indeterminado; así como el personal que tiene contrato vigente continuo mayor a cinco (05) años por locación de servicios o con contrato administrativo de servicios, ambas modalidades finanziadas con la meta presupuestaria Gestión de Proyectos.

- 7.4 La participación del personal contratado bajo la modalidad de "Locación de Servicios", se realiza de manera excepcional con la debida justificación y por necesidad estrictamente institucional, al amparo del Literal f) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que señala la incorporación paulatina al Presupuesto Analítico de Personal - PAP sin demandar al Tesoro Público recursos adicionales, al personal contratado por Servicios no Personales que desempeñen labores de carácter permanente.
- 7.5 Para la convocatoria se requiere de Bases aprobados con Memorando por la Dirección Ejecutiva, debiendo seguir el procedimiento establecido en el Numeral 6. de la presente en todo aquello que sea de aplicación.
- 7.6 A los ganadores del concurso de ascenso o promoción no les aplicable el periodo de prueba; pero deberán suscribir nuevo contrato a plazo indeterminado con el nuevo cargo ganado.
- 7.7 El periodo mínimo para este procedimiento será de cinco (05) días, debiendo garantizar la convocatoria por medio impreso, directo y mediante la página web del PESCS a fin de garantizar con la debida anticipación el conocimiento de todos los trabajadores del PESCS.
- 7.8 Cualquier trabajador del PESCS tiene igual derecho y oportunidad a participar en el Concurso de Ascenso o Promoción, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Perfil de Puestos y MOF o Funciones establecidas y aprobadas previamente, así como cuando lo permita la Ley Anual de Presupuesto.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

- 8.1 La Comisión de Evaluación y Selección de Personal del PESCS conducirá e implementará todas las etapas del proceso, realizará la evaluación y calificación de la misma, emitirá las disposiciones complementarias y resolverá todas las cuestiones necesarias para llevar a cabo el proceso del Concurso Público de Méritos así como del Concurso de Ascenso o Promoción dentro del PESCS.
- 8.2 Es de entera responsabilidad de los postulantes consultar permanentemente la página web del PESCS, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
- 8.3 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) y quince por ciento (15%), para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas y a

las personas con discapacidad, respectivamente, en Concursos para puestos de trabajo en la administración pública en la etapa de Entrevista Final, deberán haber superado todas las etapas precedentes conforme a lo señalado en el numeral 6.1 de la presente Directiva y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición al momento de presentar el currículum documentado en copias simples.

- 8.4** Cualquier punto no previsto en la presente Directiva será resuelto por la Comisión de Selección de Personal o la Dirección Ejecutiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 8.5** La Oficina de Administración es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, correspondiendo al Órgano de Control Institucional del PESCS, realizar las acciones de control preventivo y posterior, además de participar en todo el proceso en calidad de veedor.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Directoral.

XI. ANEXOS

Definición de Términos.

Anexo Nº 01: Ficha de Inscripción.

Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Voluntad del Postulante.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Acceso al Empleo Público

Es la forma cómo un ciudadano puede ingresar a la Carrera Pública, cumpliendo los requisitos pre establecidos en igualdad de oportunidades.

Bases del Concurso

Fijan el procedimiento y los criterios de selección y constituye la información básica que permita resolver las dudas que el postulante pueda tener antes de participar.

Concurso Público

Proceso para el ingreso de personal a la Carrera Pública.

Concurso Público y Abierto

Proceso de convocatoria, a través de los medios de comunicación escrito y el portal informático de la entidad, para la cobertura de plazas vacantes, en el cual los candidatos podrán pertenecer a la entidad o ser externos a ella.



Concurso Público de Plazas

Proceso de convocatoria abierto al exterior de la entidad para captar candidatos y seleccionar al que se nombrará, designará o contratará para que desempeñe un cargo, de acuerdo a Ley.

Concurso de Ascenso y Promoción

Proceso de convocatoria al interior del PESCS dirigida a todos los trabajadores que cumplan con los requisitos y perfiles establecidos en los documentos de gestión, a efectos de acceder a otra plaza diferente al que ocupa actualmente y se encuentre vacante en el PAP vigente.

Convocatoria

Es un anuncio a través de diversos medios de comunicación, por el cual se invita o notifica a participar en una actividad determinada.



Criterios de Puntuación

Son las condiciones que se fijan previamente para llevar adelante un concurso o prueba, estableciendo indicadores o puntos que sirven para determinar el orden de mérito de los concursantes.

Cronograma del Concurso

Es un documento que detalla la secuencia lógica de las actividades que se van a ejecutar en el proceso de selección, y permite prever el desarrollo de las mismas en función del tiempo, así como precisar el inicio y término de cada fase.

Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la definición de los cargos que la alta dirección institucional prevé como necesarios

para el normal funcionamiento de una entidad, en base a la estructura de la organización vigente.

Cuadro de Méritos

Indica el puntaje final alcanzado por los participantes en un concurso público, en orden descendente, (de mayor a menor puntaje); es elaborado, suscrito y publicado por los integrantes de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal.

Declaración Jurada

Es una manifestación formal que realiza una persona y que genera efectos jurídicos, donde se establece anticipadamente la verdad de lo manifestado y se jura solemnemente la sumisión a ciertos preceptos u obligaciones.

Días Hábiles

Son días hábiles los comprendidos entre lunes y viernes, de cada semana, a excepción de los feriados.

Entrevista Final

Comparecencia personal del postulante ante la instancia evaluadora donde se evaluará su experiencia profesional, expectativas, desenvolvimiento, cualidades y competencias. Se podrá considerar la información referida en el currículo documentado presentado en copias simples por el postulante.

Evaluación por Competencias

A través de la cual se valora la idoneidad de los postulantes para ocupar el puesto al que postulan: se evalúa sus conocimientos, habilidades y aptitudes con relación a las competencias establecidas para cada puesto.

Evaluación Curricular

Revisión y calificación de la información contenida en el currículo, para determinar qué postulantes cumplen con el perfil académico y profesional mínimo exigido para el puesto.

Igualdad de Oportunidades

Se refiere a que todas las personas que consideren que cumplen con los requisitos, podrán participar en el proceso de selección, sin discriminación alguna, y se les aplicará las normas y disposiciones en igualdad de condiciones.

Plaza Vacante

Puesto de trabajo o cargo que tiene presupuesto asignado y financiado, el cual se encuentre disponible.