



CHARLA

CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS INCLUSIVOS: ENFOQUE DE GÉNERO Y FICHA DE POSTULACIÓN EFECTIVA

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la
Gerencia de Administración

Abril, 2024.

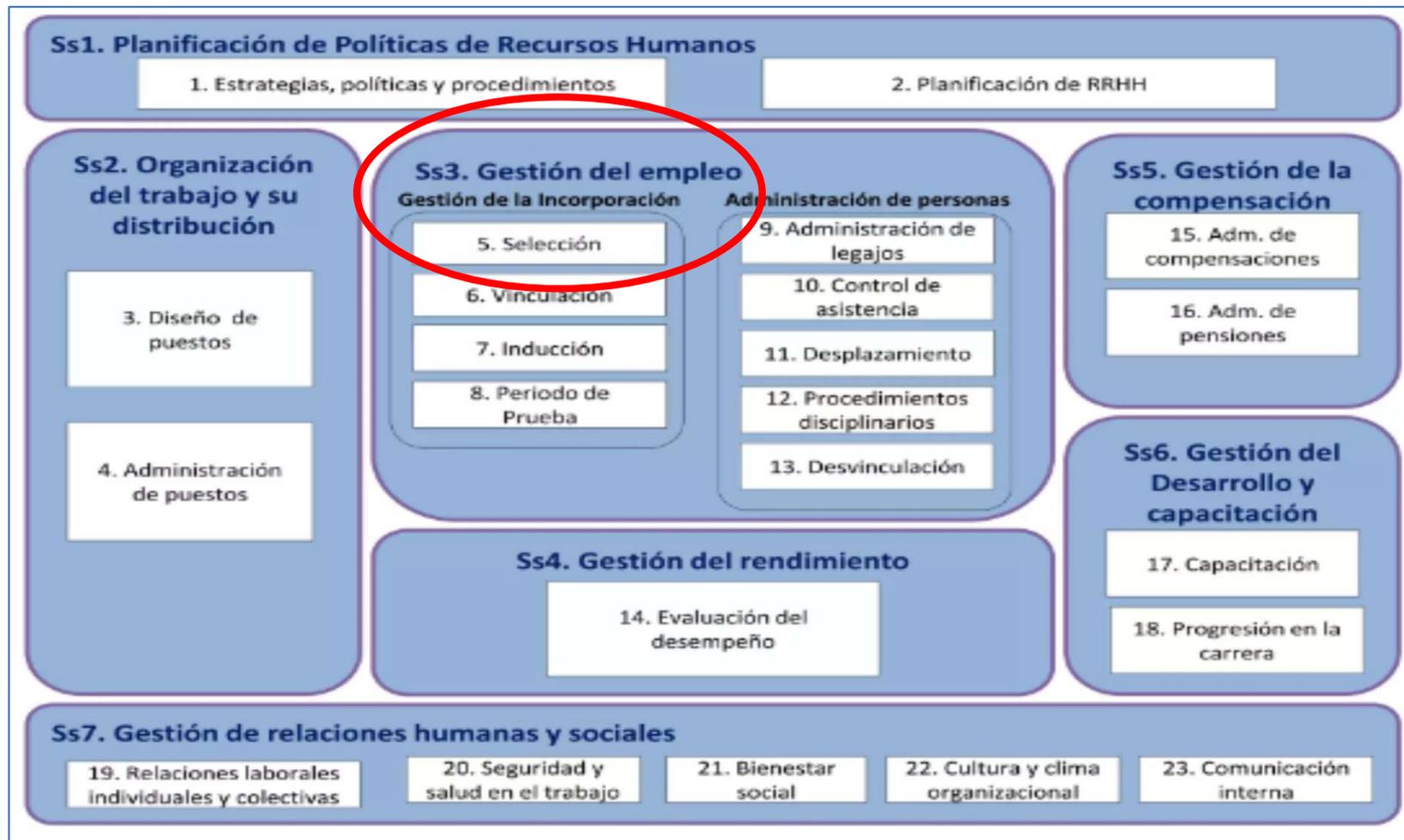
I SESIÓN

OSITRAN

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subsistema 7 y 23 Proceso.

Subsistema 3. Gestión del empleo y el Proceso 5. Selección.



INTRODUCCIÓN

Finalidad

Régimen del Servicio Civil

- Directiva N° 004-2024-Servir-GDSRH – Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en e Régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Promover que las entidades públicas cuenten con servidores/as civiles idóneos/as de acuerdo con los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de **meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.**

Contratación Administrativa de Servicios

- Directiva que regula la Selección y contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ositrán.

Incorporar personal idóneo y que cumplan con el perfil del puesto sobre la base de los principios de **mérito, transparencia, integridad e igualdad de oportunidades.**

DISPOSICIONES GENERALES

Es política de Ositrán; brindar igualdad de oportunidades de trabajo sin distinción ni discriminación por motivos raciales, religiosos, nacionalidad, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación o condición económica.



El concurso público se encuentra a cargo de la JGRH, quien goza de plena autonomía en las decisiones, debiendo sujetar sus actuaciones al marco legal vigente, contando con el apoyo de un Comité de Selección.

Régimen Servicio Civil

ETAPA PREPARATORIA

Unidad requirente remite el requerimiento

Previamente Plan de Implementación

ETAPA DE CONVOCATORIA

Registro de la convocatoria

Publicación y difusión
(5 días si es CPMT – Cerrado
y 10 días hábiles - CPMA)

ETAPA DE SELECCIÓN

Evaluación Preliminar

Evaluación Curricular

Entrevista Final

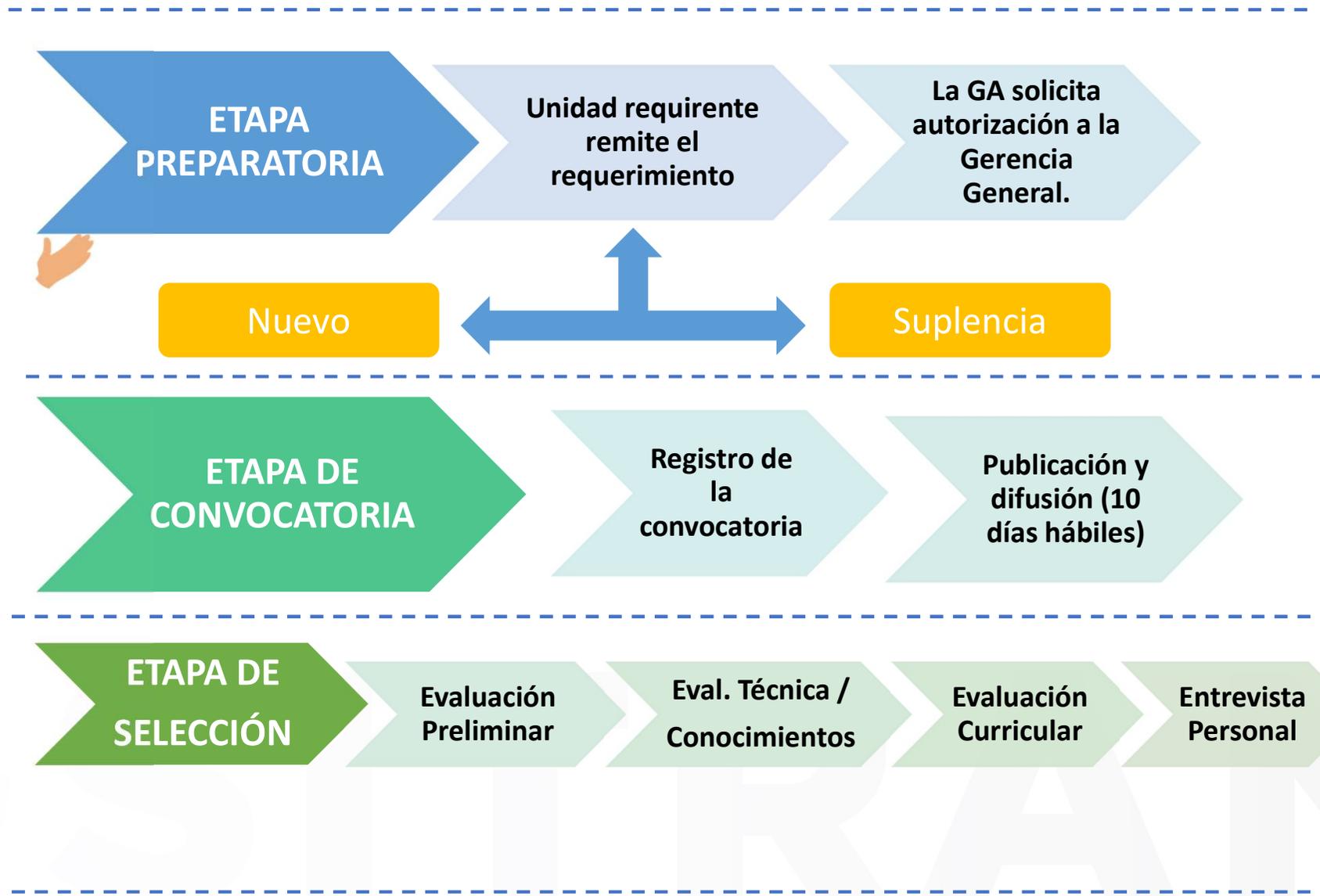
Eval. de Conocimientos

Evaluación Psicométrica

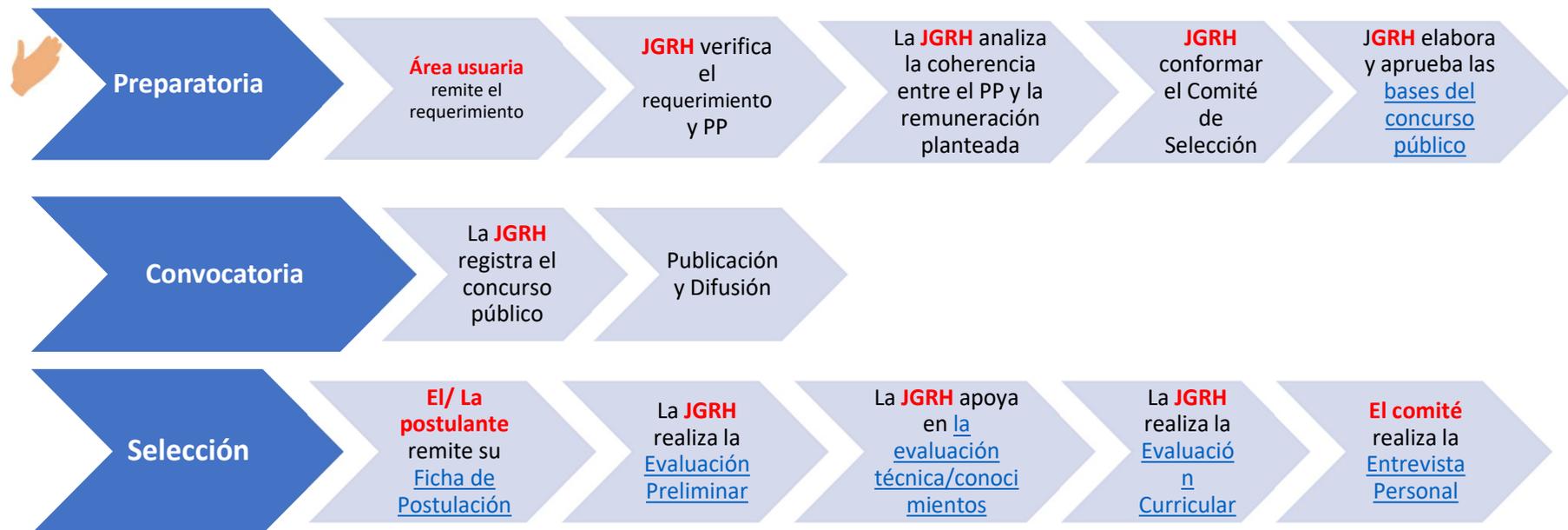
Evaluación Psicológica



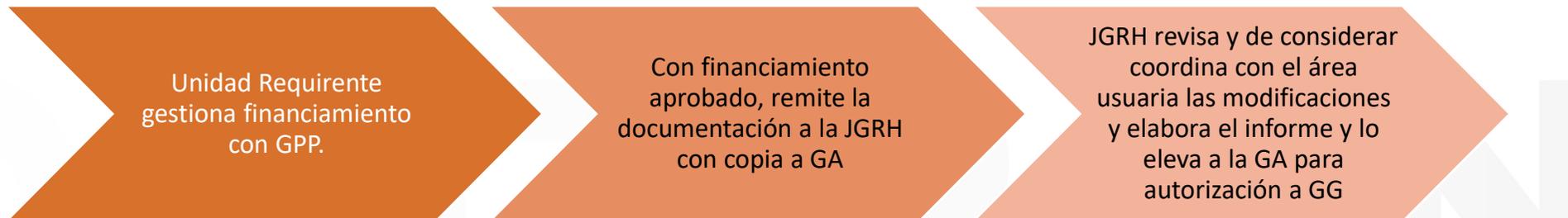
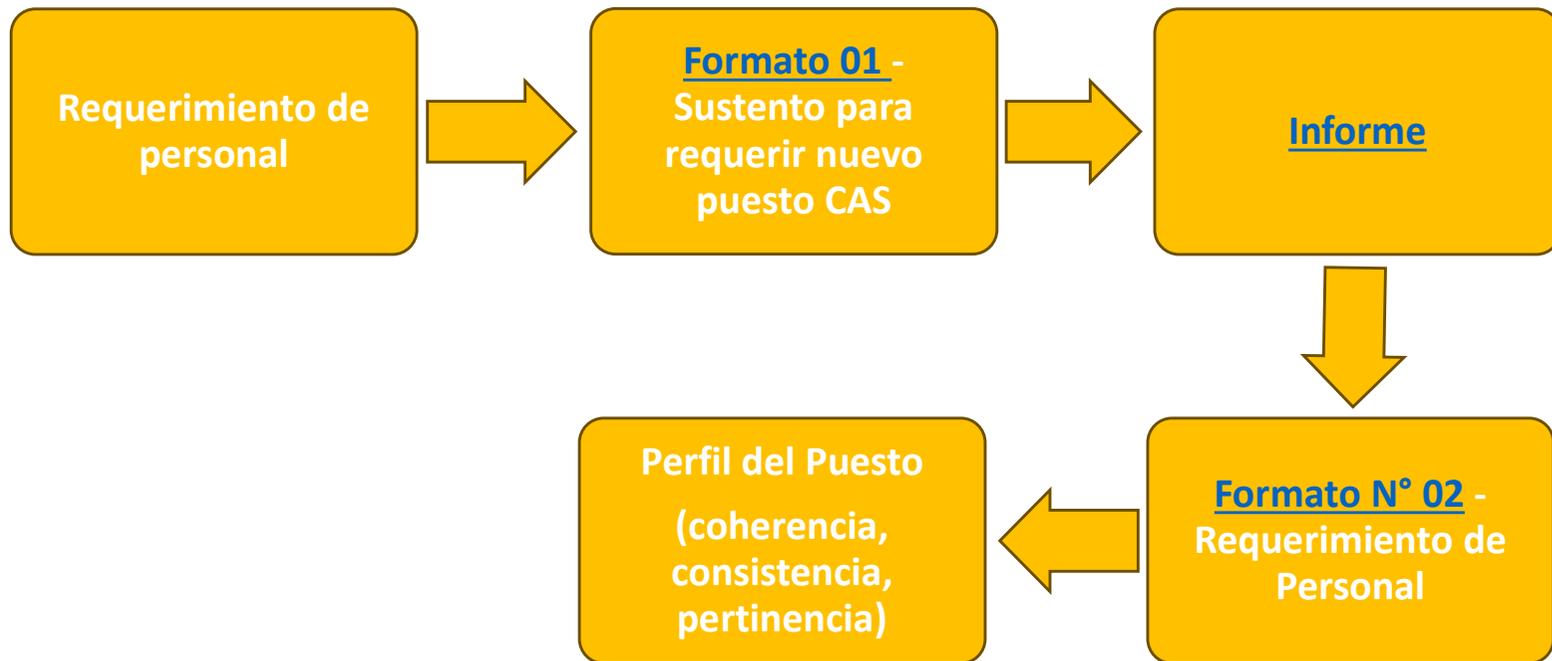
Régimen CAS



Roles por etapas en los Procesos de Selección



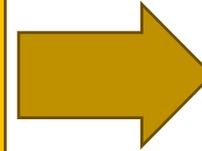
Nuevo Requerimiento - CAS



Requerimiento por Suplencia CAS



**Formato N° 02 -
Requerimiento
de Personal**



**Perfil del
Puesto**

Suplencia sustituye al servidor civil cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna causa justificada. Es importante indicar que en una suplencia no se puede modificar el Perfil del Puesto.



Evaluación de Conocimientos



- El Balotario de preguntas lo proporciona la Unidad Requirente.
- Las preguntas son elegidas de forma aleatoria con la plataforma Moodle, de las cuales 15 son elegidas del balotario de preguntas que remitió el área usuaria y 5 preguntas son elegidas del banco de preguntas de la JGRH que corresponden a preguntas de carrera pública y/o de la entidad.



- Durante la evaluación **podrá** estar presente un miembro de la Unidad Requirente, a fin de absolver alguna duda técnica durante el desarrollo de esta.



- La JGRH realiza la publicación de resultados de la evaluación Técnica/Conocimientos.



Evaluación Curricular



La JGRH realiza la verificación sobre lo declarado por el postulante versus los documentos que remite como sustento, quedando descalificados los postulantes que remitan información contradictoria, falsa, inexistente u otro sobre los documentos que ocasionen la exclusión del concurso.



Es importante indicar que los documentos en idioma diferente al castellano deberán presentarse con la traducción respectiva con la suscripción de quien oficie de traductor.



La evaluación curricular se considera para el cumplimiento lo declarado por el postulante versus los documentos sustentatorios y para los requisitos adicionales lo que establece las bases previa evaluación se otorgará el puntaje adicional.

Conformación de Comités

El comité

Se conforma dependiendo de acuerdo al nivel del puesto a cubrir

Jefe/a o Asesor/a

- * Gerente o jefe de unidad requirente o su representante y suplente (mismo nivel jerárquico o superior)

- * Jefe de la JGRH, no podrá designar representante

Supervisor, coordinador, especialista, analista, asistente, auxiliar o menor Jerarquía

- * Gerente o jefe de unidad requirente o su representante y suplente

- * Jefe de la JGRH o su representante y suplente



Para ambos casos deben contar con un suplente.

La JGRH comunica su designación a los miembros de comité mediante memorando vía SGD copiando a la GA.

La JGRH elabora y aprueba las bases del concurso público

La JGRH mediante Memorando solicita el balotario de preguntas, de manera confidencial – Lineamiento y D.J.

Lineamientos – Banco de Preguntas

Anexo N° 03 – Lineamientos para la elaboración del balotario de preguntas

Declaración Jurada CONFIDENCIALIDAD respecto al balotario de preguntas para la Evaluación Técnica / Conocimientos (anexo 03_A)

Pautas para la elaboración del balotario de preguntas para la Evaluación Técnica / Conocimientos anexo 03_B)

El balotario debe contener 30 preguntas en tres niveles de complejidad: bajo, medio y alto las mismas que deben ser claras, precisas y directas

El balotario se remite previo a la publicación o dentro de los 2 días hábiles siguientes de aprobadas las bases, siendo este requisito OBLIGATORIO para la publicación

Entrevista Personal

1

- Previo a la Entrevista Personal se realiza la Debida Diligencia lo cual comprende: antecedentes penales, policiales y judiciales, RENIEC, SUNAT, SUNEDU o MINEDU; REDAM, REDJUM, Contraloría General de la República y Verificación de referencias laborales.

2

- Cuando el reporte de DD, genera con el mensaje “sujeto a verificación”, se le remite al postulante un correo para que dentro de las 48 horas pueda subsanar dicha observación.

Si el reporte del postulante en la DD arrojó se color **rojo** y no cumple con subsanar dicha observación, dentro del plazo este será excluido del concurso. Si el postulante arrojó **amarillo** y no subsana dicha observación, será entrevistado por el comité con cargo a subsanar la omisión.

3

- Previo a la Entrevista Personal, los integrantes del comité de selección suscribirán el Formato sobre Declaración Jurada sobre causales de abstención o Formato establecido por Servir
- Protocolo de Entrevistas, cv de postulantes, DD, entre otros.
- La Entrevista se basan en los siguientes criterios: habilidades o competencias, experiencia y adaptación a la institución.



Importante

En el caso de que dos (02) o más postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la JGRH, determinará a el/la ganador/a conforme al orden de prelación siguiente:

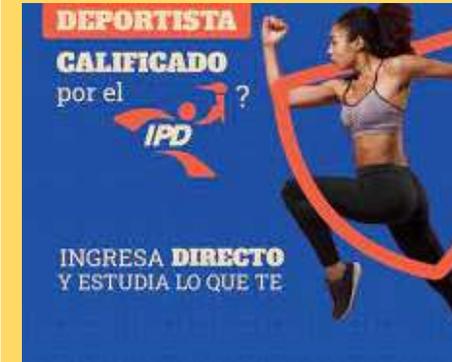
- a. Se dará preferencia al postulante con discapacidad, con énfasis en caso de incumplimiento de la cuota establecido por la ley.
- b. Se dará preferencia a algún postulante que pertenezca a algunas de las minorías protegidas por la Constitución, leyes o políticas nacionales.
- c. Si en el área a la cual postulan predominan servidores del género masculino, se preferirá a la postulante del género femenino y viceversa.



Por
Discapacidad
15%



Fuerzas
Armadas
10%



Deportista
Calificado, si el
PP lo solicita
(1, 2, 3, 4, 5)

Bonificaciones

II SESIÓN

OSITRAN