

para el adecuado funcionamiento del Parque Industrial de Huamanga. En lo que le sea aplicable, y no esté contemplado en la presente Ley, se considera lo prescrito en la Ley núm. 28183, Ley Marco de Desarrollo de Parques Industriales.

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

##### ÚNICA.- Instalación del consejo directivo

El consejo directivo del Parque Industrial de Huamanga se instala, a convocatoria del Gobierno Regional de Ayacucho, dentro de los treinta (30) días posteriores a la vigencia de la presente Ley.

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

##### ÚNICA.- Derogación

Deróganse o déjense sin efecto, según corresponda, las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en la presente Ley.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil diez.

CÉSAR ZUMAETA FLORES

Presidente del Congreso de la República

ALEJANDRO AGUINAGA RECUENCO

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL  
DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil diez.

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO

Presidente del Consejo de Ministros y  
Ministro de Educación.

579995-1

PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DEL  
CONSEJO DE MINISTROS

**Aprueba Lineamientos para  
Nombramiento de Personal Contratado**

DECRETO SUPREMO  
N° 111-2010-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Quincuagésima Segunda Disposición Final de la Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, modificada por el artículo 1 del Decreto de Urgencia N° 113-2009, autoriza, progresivamente, el nombramiento de personal en las entidades del Sector Público, que a la fecha de entrada en vigencia de la referida Ley cuenten con más de tres (3) años de servicios consecutivos, ocupen plaza presupuestada vacante bajo la modalidad de servicios

personales y reúnan los requisitos establecidos en las leyes de carrera correspondientes;

Que, la mencionada disposición también establece que dicho nombramiento no demandará recursos adicionales al Tesoro Público y se efectúa previo concurso público de méritos, cuya organización será realizada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, el nombramiento de personal contratado es una figura prevista en los regímenes de carrera en virtud de los cuales, el personal contratado para realizar labores de naturaleza permanente debe ser nombrado en el primer nivel de carrera del grupo ocupacional en el que estaba contratado, siempre que se cumpla con los requisitos exigidos en dicha normativa;

Que, conforme al marco legal vigente el nombramiento de personal contratado debe considerar: i) la perspectiva de las normas de carrera; y ii) la perspectiva de las limitaciones establecidas por normas con rango de ley de naturaleza presupuestal;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar los lineamientos que permitan el nombramiento de personal contratado, los cuales han sido elaborados por SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, a fin de concordar lo dispuesto por la Quincuagésima Segunda Disposición Final de la Ley N° 29465 modificada por el Decreto de Urgencia N° 113-2009 con las normas de carrera antes indicadas, así como por lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175 y el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, los requisitos que deben cumplir para nombrar a aquellos que actualmente se encuentran prestando servicios personales son: a) Que el servidor se encuentre prestando servicios personales de naturaleza permanente por más de 3 años en la entidad pública; b) Que el servidor hubiere ingresado o que ingrese a la administración pública mediante concurso y c) Contar con evaluación favorable;

Que, cuando el servidor haya sido contratado para realizar funciones de carácter permanente previo concurso público de méritos a la entidad donde aspira a ser nombrado, dicho nombramiento se realizará a través de un procedimiento abreviado sin que sea necesario someterse a un nuevo concurso; en dicho caso deberá de realizarse el reordenamiento de sus plazas para que se ubiquen en el primer nivel de carrera de cada grupo ocupacional, manteniendo el nivel remunerativo alcanzado;

Que, siendo la Quincuagésima Segunda Disposición Final de la Ley N° 29465 y el Decreto de Urgencia N° 113-2009, leyes posteriores que habilitan el nombramiento de personal contratado, el concurso público a que aluden las normas antes señaladas debe quedar circunscrito a aquellos servidores contratados para labores de carácter permanente que cumplan las condiciones previstas en dicho marco legal;

Que, a fin de cumplir con el encargo legal de no demandar recursos adicionales al Tesoro Público, en los casos que el personal no haya sido contratado previo concurso, su nombramiento se realizará de manera progresiva en las plazas vacantes y presupuestadas, que se habiliten en el presente ejercicio fiscal, como consecuencia de reemplazos dentro de cada entidad pública, pudiéndose realizar el reordenamiento de plazas vacantes y presupuestadas que resulten necesarias para que se ubiquen en el primer nivel de carrera de cada grupo ocupacional, manteniendo el nivel remunerativo alcanzado;

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 089-2010-TR se ha aprobado la relación de ex trabajadores que han alcanzado plaza presupuestada vacante, en el marco de la ejecución de los beneficios creados por la Ley N° 27803, Ley que implementa las recomendaciones derivadas de las comisiones creadas por las Leyes N° 27452 y N° 27586, encargadas de revisar los ceses colectivos efectuados en las Empresas del Estado sujetas a Procesos de Promoción de la Inversión Privada y en las entidades del Sector Público y Gobiernos Locales; por lo que el nombramiento de personal contratado no colisiona con el proceso de reincorporación de ceses colectivos;

Que, para tal efecto, SERVIR ha elaborado los lineamientos para el nombramiento de personal contratado;

a fin que dicho proceso se realice respetando los distintos regímenes de carrera y guardando coherencia con la Quincuagésima Segunda Disposición Final de la Ley N° 29465 modificada con el Decreto de Urgencia N° 113-2009;

Con la opinión favorable de SERVIR;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Decreto Legislativo N° 1023;

DECRETA:

#### Artículo 1°.- Aprobación de Lineamientos

Apruébese los Lineamientos para el nombramiento de personal del sector público, elaborados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, según las competencias otorgadas por el Decreto de Urgencia N° 113-2009, el mismo que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo. En consecuencia, convocase a los concursos correspondientes.

#### Artículo 2°.- Nombramiento mediante procedimiento abreviado

El nombramiento del servidor contratado para realizar funciones de carácter permanente que hubiera ingresado por concurso público de méritos a la entidad pública donde aspira a ser nombrado, se realizará a través de un procedimiento abreviado sin que sea necesario someterse a un nuevo concurso público de méritos.

#### Artículo 3°.- Nombramiento mediante Concurso

Sólo podrán participar en el concurso para nombramiento de personal contratado, todos los servidores de las distintas entidades estatales que, en el marco de lo dispuesto por la Quincuagésima Segunda Disposición Final de la Ley N° 29465 modificada con el Decreto de Urgencia N° 113-2009, se encuentren actualmente ocupando plaza de personal contratado, por más de tres años, realizando labores de naturaleza permanente.

#### Artículo 4°.- Progresividad del Nombramiento

4.1 En el proceso de nombramiento abreviado podrá realizarse el reordenamiento de plazas que resulte necesario para que las mismas se ubiquen en el primer nivel de carrera de cada grupo ocupacional.

4.2 El proceso de nombramiento por concurso se realizará de manera progresiva en las plazas para labores de naturaleza permanente que hayan quedado vacantes durante los años 2009 y 2010, que no se encuentren reservadas para el proceso de reincorporación de ceses colectivos y se encuentren presupuestadas en el presente ejercicio fiscal.

En todos los casos, el nivel remunerativo alcanzado será respetado.

#### Artículo 5°.- Publicación de Resoluciones de Nombramiento

Las resoluciones de nombramiento que se emitan conforme a los lineamientos aprobados por el presente Decreto Supremo, deberán ser publicadas en el correspondiente portal institucional.

#### Artículo 6°.- Normas complementarias

La Autoridad Nacional del Servicio Civil dictará las normas complementarias que se requieran para la adecuada aplicación de los presentes Lineamientos.

#### Artículo 7°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil diez.

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO

Presidente del Consejo de Ministros y

Ministro de Educación

## LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES EN EL SECTOR PÚBLICO BAJO LOS RÉGIMENES DE CARRERA

### 1. FINALIDAD

Regular los procesos para el nombramiento de personal contratado por servicios personales en el sector público bajo los regímenes de carrera, en el marco de las atribuciones previstas por la Quincuagésima Segunda Disposición Final de la Ley N° 29465, modificada por el Decreto de Urgencia N° 113-2009.

### 2. BASE LEGAL

2.1 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

2.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

2.3 Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.

2.4 Ley N° 29465, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2010.

2.5 Decreto de Urgencia N° 113-2009, dictan medidas de disciplina presupuestaria para la gestión de personal durante el Año Fiscal 2010.

2.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 05-2010-SERVIR-PE, dictan disposiciones en el marco del proceso de implementación de funciones del Tribunal del Servicio Civil.

2.8 Las normas que rijan los regímenes de carrera especiales.

### 3. ALCANCE

La aplicación de los presentes lineamientos será de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades del Sector Público, en sus tres niveles (Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales) que tengan personal contratado por servicios personales bajo regímenes de carrera bajo el ámbito del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Final del Decreto Legislativo N° 1023 (en adelante, "regímenes de carrera").

### 4. PERSONAL COMPRENDIDO

4.1 Se encuentra comprendido el personal que a la fecha de emisión de los presentes Lineamientos, cuente con contrato vigente de servicios personales para labores de naturaleza permanente dentro de los regímenes de carrera por más de tres años consecutivos, los mismos que deberán ser contados desde el inicio de la relación contractual hasta el 01 de enero del 2010.

4.2 No se encuentra comprendido el personal que labora en el sector público en los siguientes casos:

- Cargos directivos o de confianza
- Personal contratado en Programas o Proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos
- Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental
- Personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio u otras formas de contratación distintas a las establecidas a las normas de carrera pública.

### 5. CLASES DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTO

Para el nombramiento del personal bajo el alcance de los presentes Lineamientos se han contemplado dos clases de procesos alternativos:

#### 5.1 Proceso de nombramiento abreviado

Contemplado para los servidores que se encuentran contratados bajo servicios personales como consecuencia de su participación en un concurso público de méritos en la entidad donde será nombrado. Por ello, no resulta necesario someterlos a un segundo concurso.

## 5.2 Proceso de nombramiento por concurso

Diseñado para todos los servidores de las distintas entidades que, en el marco de lo dispuesto por la Quincuagésima Segunda Disposición Final de la Ley N° 29465 modificada con el Decreto de Urgencia N° 113-2009, se encuentren actualmente contratados y ocupando plaza de personal, realizando labores de naturaleza permanente por más de tres (3) años.

## 6. ETAPA PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO

### 6.1 Presentación de solicitudes

Los servidores comprendidos dentro del alcance de los presentes Lineamientos deberán solicitar su nombramiento, según Formato adjunto (Anexo 01), manifestando su voluntad de someterse a la evaluación correspondiente que forma parte del proceso de nombramiento.

Dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y deberá ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces dentro de los treinta (30) días contados desde la publicación de los presentes Lineamientos.

### 6.2 Presentación de documentación adicional

De considerarlo necesario, el interesado podrá adjuntar a su solicitud de nombramiento, la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso.

### 6.3 Elaboración de listas

La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces revisará la información presentada por los solicitantes y aquella que se encuentra en sus respectivos registros y elaborará las tres (3) listas siguientes:

- Lista 1: Personal que cumple con los requisitos para participar en el proceso de nombramiento abreviado.

- Lista 2: Personal que cumple los requisitos para postular, en el proceso de nombramiento mediante concurso.

- Lista 3: Personal que no cumple con los requisitos previstos para ninguna de las dos clases de procesos de nombramiento previstos.

### 6.4 Publicación de las listas

La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces publicará las listas en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional, dentro de los quince (15) días contados a partir de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

### 6.5 Clasificación de las solicitudes para el proceso de nombramiento abreviado

Se considerarán los requisitos que a continuación se indican sin perjuicio de lo establecido en el numeral 7.1 de la presente norma:

- Solicitud de nombramiento presentada dentro del plazo y suscrita por el interesado, indicando que acepta someterse a la evaluación respectiva.

- A la fecha de presentación de la solicitud, el servidor esté ocupando plaza presupuestada como contratado bajo servicios personales.

- Al 1 de enero de 2010, el servidor haya prestando servicios personales por más de tres (3) años consecutivos en la entidad, realizando labores de naturaleza permanente.

- El servidor haya sido contratado previo concurso público de méritos al grupo ocupacional en donde solicita ser nombrado.

### 6.6 Clasificación de las solicitudes para el proceso de nombramiento por concurso

Se considerarán los requisitos que a continuación se indican:

- Solicitud de nombramiento presentada en la fecha y debidamente suscrita por el interesado e indicando que acepta someterse a la evaluación respectiva.

- A la fecha de presentación de la solicitud, el servidor esté ocupando plaza presupuestada como contratado.

- Al 1 de enero de 2010, el servidor se encuentre prestando servicios personales por más de tres (3) años consecutivos en la entidad.

### 6.7 Impugnaciones a las listas

La publicación de las listas se realizará por un período de diez (10) días, para conocimiento de los interesados. Concluido dicho período los trabajadores que consideren afectados sus derechos, podrán interponer recurso de reconsideración, dentro de los quince (15) días siguientes.

El recurso será dirigido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o el que haga sus veces, quien deberá resolver en un plazo no mayor a diez (10) días.

### 6.8 Publicación de las listas finales

Concluido el plazo para resolver las reconsideraciones, si las hubiere, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces publicará las listas finales en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional, en un plazo no mayor a tres (3) días. Asimismo, las listas finales deberán ser remitidas por medio electrónico adjuntando el archivo en hoja de cálculo a [SERVIR](mailto:SERVIR@servir.gob.pe) a la cuenta: "nombramiento@servir.gob.pe".

### 6.9 Impugnaciones a las listas finales

En atención a lo dispuesto en el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, el resultado de las solicitudes de nombramiento cuyo proceso se encuentra regulado por los presentes Lineamientos y contenido en las listas finales, solamente podrá ser impugnado mediante recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil, siempre que comprenda servidores públicos cuyas entidades se encuentren dentro de los alcances del artículo primero de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 05-2010-SERVIR-PE.

Los recursos de apelación de servidores de entidades que no se encuentren dentro del alcance del Tribunal del Servicio Civil, serán resueltos por el Jefe Inmediato Superior del Jefe de Recursos Humanos o quien haga las veces, agotando con ello la vía administrativa.

## 7. NOMBRAMIENTO A TRAVÉS DE PROCESO ABREVIADO

### 7.1 Requisitos para acceder al nombramiento a través del proceso abreviado

Procede el nombramiento del personal incluido en la Lista 1 bajo el proceso abreviado siempre que:

- El personal cumpla con los requisitos exigidos para el primer nivel de carrera del grupo ocupacional del régimen de carrera al que pertenezca.

- Exista evaluación favorable del personal en los últimos tres (3) años por parte de la entidad. Cuando las entidades públicas no hayan realizado dichas evaluaciones, el superior jerárquico inmediato deberá evaluar el desempeño laboral de los solicitantes en el último año. De no contarse con evaluación favorable, el personal no podrá ser nombrado en el presente periodo presupuestal.

- El interesado haya sido contratado mediante concurso público de méritos.

- El interesado no posea antecedentes penales ni policiales.

- El interesado reúna los requisitos y/o atributos propios del cargo en el cual solicita ser nombrado.

- No encontrarse impedido para contratar con el Estado o para ingresar a la entidad en la cual solicita su nombramiento.

- Los demás que señale las normas legales pertinentes.

### 7.2 Emisión de Resolución de Nombramiento

El Titular de cada Pliego emitirá la Resolución de Nombramiento, la cual da por concluido el proceso de nombramiento abreviado de cada entidad.

La Resolución de Nombramiento estará sustentada en el informe técnico expedido por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces y contará con el informe de disponibilidad presupuestal respectivo.

Asimismo, como etapa previa a la Resolución de Nombramiento, cada entidad deberá efectuar el

reordenamiento de plazas en el primer nivel de carrera del grupo ocupacional, adaptando sus documentos de gestión cuando corresponda.

La Resolución de Nombramiento deberá de ser emitida dentro del presente ejercicio presupuestal.

**7.3 Impugnaciones a la Resolución de Nombramiento**  
En atención a lo dispuesto en el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, la Resolución que da por concluido el proceso de nombramiento solamente podrá ser impugnada mediante recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil, siempre que comprenda servidores públicos cuyas entidades se encuentren dentro de los alcances del artículo primero de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 05-2010-SERVIR-PE.

Las resoluciones de nombramiento de servidores respecto de entidades que no se encuentren dentro del alcance del Tribunal del Servicio Civil, podrán ser impugnadas ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso-administrativo.

## **8. PROCESO DE NOMBRAMIENTO POR CONCURSO**

El proceso de nombramiento por concurso se realizará de manera progresiva en las plazas cuyas labores sean de naturaleza permanente que hayan quedado vacantes durante los años 2009 y 2010 y que se encuentren presupuestadas en el presente ejercicio fiscal.

El personal comprendido dentro de la Lista 2 podrá participar en los procesos de nombramiento por concurso de cualquier entidad pública, sin restricción de postulación a un grupo ocupacional diferente al que se viene prestando servicios, ni al número de postulaciones en el presente ejercicio presupuestal.

No podrán participar en este proceso las personas comprendidas en la Lista 1.

### **8.1 Conformación del Comité Evaluador**

Cada entidad deberá conformar un Comité Evaluador, el cual participará en los procesos de nombramiento por concurso de las plazas disponibles en todos los grupos ocupacionales.

El Comité Evaluador será conformado mediante Resolución emitida por la máxima autoridad administrativa de la entidad, dentro de los quince (15) días siguientes de publicado el listado N° 2 señalado en el numeral 6.3 de los presentes Lineamientos.

### **8.2 Miembros del Comité Evaluador**

El Comité Evaluador estará conformado por los siguientes miembros:

- Jefe o responsable de Recursos Humanos de la entidad o el que haga sus veces, quien lo presidirá
- Jefe o responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, o quien éste delegue
- Servidor de carrera perteneciente al grupo ocupacional Profesional, quien será elegido por mayoría simple de los servidores de carrera de la entidad.

### **8.3 Veedores del proceso**

Actuarán como veedores del proceso el Jefe del área donde se ubica la plaza objeto de concurso, así como un representante del Órgano de Control Institucional.

### **8.4 Responsabilidades del Comité Evaluador**

El Comité Evaluador será encargado de llevar a cabo el proceso de nombramiento por concurso en todas sus etapas. En tal sentido, sus responsabilidades son las siguientes:

- Constatar la existencia de plazas vacantes y presupuestadas en la entidad
- Elaborar el perfil de acuerdo a las plazas identificadas.
- Elaborar las bases para el concurso
- Convocar y llevar adelante el concurso en todas sus etapas y actos preparatorios
- Publicar los resultados

- Resolver los recursos de reconsideración que se hubieren formulado
- Emitir el informe técnico final que sustenta la resolución de nombramiento

## **8.5 Actos preparatorios al concurso de nombramiento**

**8.5.1 Constatación de plazas vacantes:** El Comité Evaluador solicitará a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, la relación de las plazas cuyas funciones son de naturaleza permanente que hayan quedado vacantes durante los años 2009 y 2010; y, se encuentren presupuestadas durante el presente año fiscal.

En el caso en el que las plazas identificadas en el párrafo anterior se encuentren en un nivel distinto al primer nivel del grupo ocupacional, el Comité Evaluador solicitará a la instancia correspondiente el reordenamiento de las plazas y la modificación de los documentos de gestión que sean necesarios.

En todos los casos se deberá contar con el informe favorable de disponibilidad presupuestal de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

**8.5.2 Elaboración del Perfil:** Para la elaboración de los perfiles para cada puesto, el Comité Evaluador tomará en cuenta los requisitos establecidos para cada grupo ocupacional de acuerdo a lo previsto en los artículos 36° y 37° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, debiendo prevalecer para los demás casos las normas específicas que regulan los regímenes especiales de carrera.

Asimismo, deberán considerarse los requisitos señalados en el Manual de Organización y Funciones de cada entidad.

**8.5.3 Elaboración y publicación de bases:** Para la elaboración de las bases, el Comité Evaluador tomará en consideración la siguiente estructura:

- Convocatoria (incluye los perfiles)
- Recepción de solicitudes (curriculum vitae)
- Publicación de relación de solicitantes
- Evaluación curricular
- Evaluación técnica
- Entrevista con el comité evaluador
- Publicación de resultados.

El desarrollo de cada etapa de las bases incluye los plazos de cada una de sus actividades que no deberá de ser mayor a sesenta (60) días desde la convocatoria hasta la publicación de resultados. El cronograma de dichas actividades se publicará en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional.

## **8.6 Etapas del concurso de nombramiento**

**8.6.1 Convocatoria:** La publicación de la convocatoria se realizará en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional, así como en el portal electrónico de SERVIR por un periodo de diez (10) días. Para ello, el Comité Evaluador enviará por medio electrónico la información pertinente a SERVIR a través de la cuenta: "nombramiento@servir.gob.pe".

En este caso, no será necesaria la publicación de la convocatoria en el portal informático de la REDCIL que administra el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**8.6.2 Recepción de Curriculum Vitae de postulantes:** Hasta el día de culminación de la convocatoria y de acuerdo al cronograma de selección, el interesado entregará en forma física su curriculum vitae según formato aprobado por la presente norma (Anexo 2), adjuntando la documentación que permita evidenciar el cumplimiento del perfil al que hace referencia el numeral 8.5 e incluyendo como mínimo:

- Copia simple de Documento de Identidad
- Constancia emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces respecto a su calificación dentro de la Lista 2 a la que hace referencia el numeral 6.6 del presente lineamiento

- Constancia emitida por el CONADIS, respecto a la declaración de discapacidad del postulante, de ser el caso
- Declaración Jurada de tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales
- Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado o para ingresar a dicha entidad, para lo cual deberá presentar declaración jurada simple
- Reunir los requisitos y/o atributos propios del cargo al que se postula

La publicación de la relación de los postulantes deberá realizarse al día siguiente de concluida la recepción de curriculum vitae documentado mediante copia simple, sujeto a verificación posterior. El Órgano de Control Institucional verificará el cumplimiento de la publicación oportuna a la que hace referencia el presente párrafo.

**8.6.3 Evaluación Curricular:** El Comité Evaluador revisará los curriculum vitae de los postulantes calificando los que cumplan con el perfil requerido. Finalizada la evaluación, el Comité Evaluador presentará un cuadro con los resultados de esta etapa.

La calificación de la evaluación curricular será de "apto" y "no apto" siendo esta calificación eliminatoria para la siguiente etapa.

El cuadro de resultados se publicará en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional por un periodo de tres (3) días.

**8.6.4 Evaluación Técnica:** La evaluación técnica tiene por finalidad medir dos aspectos:

- Conocimiento vinculado directamente a las funciones del cargo al que se postula, con un puntaje máximo de 40 puntos.
- Experiencia específica en cargos similares al cargo al que se postula, con un puntaje máximo de 30 puntos.

De considerarlo conveniente, el Comité Evaluador solicitará el apoyo de un profesional y/o técnico especialista en la materia requerida de la propia entidad u otra o en su defecto, la contratación de un especialista.

Al culminar la evaluación técnica, se sumarán los puntajes obtenidos en los dos (2) aspectos evaluados, pudiendo tener una calificación de hasta máximo de 70 puntos.

El cuadro de resultados se publicará en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional por un periodo de tres (3) días.

**8.6.5 Entrevista con el Comité Evaluador:** La entrevista deberá contar con la participación de los tres (3) miembros del Comité Evaluador de forma simultánea, lo que constará en Acta la Calificación Promedio elaborada para cada entrevista (Anexo 3).

La calificación máxima para la entrevista será de 30 puntos.

**8.6.6 Publicación de resultados finales:** El Comité Evaluador elaborará el cuadro de resultados finales, en el cual constará la sumatoria de la evaluación técnica y la entrevista, debiendo considerarse además una columna en la cual se consigne las bonificaciones del 15% y 10% para los postulantes que hubieran acreditado discapacidad de acuerdo a la legislación vigente y la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, respectivamente.

La publicación del cuadro final de resultados se realizará en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional.

**8.6.7 Reconsideración de resultados finales:** En caso de no estar conforme con los resultados finales, el postulante podrá presentar su recurso de reconsideración en un plazo no mayor a cinco (5) días de publicados los resultados finales del concurso.

El Comité Evaluador resolverá el recurso en un plazo no mayor a cinco (5) días de presentado.

**8.6.8 Emisión del informe técnico final:** El Comité Evaluador elevará el informe técnico final al titular del pliego, dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días contados a partir del término del plazo para resolver el recurso de reconsideración previsto en el numeral 8.6.7

**8.6.9 Resolución de nombramiento:** Recibido el informe técnico final elaborado por el comité evaluador, el Titular del Pliego expedirá la Resolución de Nombramiento que pone fin al proceso, en un plazo máximo de 05 días de recibido el informe técnico final.

**8.6.10 Impugnación de Resolución de Nombramiento:** En atención a lo dispuesto en el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, la Resolución de Nombramiento que da por concluido el proceso de nombramiento por concurso podrá ser impugnado mediante recurso de apelación en un plazo de quince (15) días a partir de la publicación de la misma ante el Tribunal del Servicio Civil, siempre que comprenda servidores públicos cuyas entidades se encuentren dentro de los alcances del artículo primero de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 05-2010-SERVIR-PE.

Las resoluciones de nombramiento de servidores respecto de entidades que no se encuentren dentro del alcance del Tribunal del Servicio Civil, podrán ser impugnadas ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso-administrativo.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**9.1** Las competencias contenidas en los presentes Lineamientos y que se otorgan a los Titulares de Pliego, podrán ser delegadas mediante resolución expresa.

**9.2** El incumplimiento de los plazos previstos en la presente norma acarrea responsabilidad administrativa, sin que ello suponga la nulidad de cada etapa o del proceso.

**9.3** Las resoluciones de nombramiento que se emitan conforme a la presente norma, deberán ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Anexo 1: Solicitud de nombramiento
- 10.2 Anexo 2: Curriculum Vitae
- 10.3 Anexo 3: Acta para la calificación de la entrevista

### Anexo 01

#### Solicitud - Declaración Jurada

Yo, ..... con DNI N° ..... vengo ocupando el cargo de ..... en el grupo ocupacional ..... en el régimen normado por el ..... solicito acceder al nombramiento de acuerdo a lo previsto en el D.U. N° 113-2009, mediante el cual dictan medidas presupuestaria para la gestión de personal durante el año fiscal 2010. Manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo al presente proceso de nombramiento.

Asimismo, declaro lo siguiente:

- Al 01 de enero de 2010, he prestado servicios personales por más de tres (3) años consecutivos en la entidad, realizando labores de naturaleza permanente.
- Cumpló con los requisitos exigidos para el primer nivel del grupo ocupacional del régimen de carrera.
- No poseo antecedentes penales ni policiales.
- Cumpló con los requisitos y/o atributos propios del cargo en el cual solicito ser nombrado.
- No me encuentro impedido para contratar con el Estado o para ingresar a la entidad en la cual solicito su nombramiento

Nombre:  
Apellido:  
DNI:

**ANEXO 2**

Dirección:				F O T O
Teléfono:	Celular:	e-mail: @		
Estado civil:	DNI:	Sexo:	Fecha de Nacimiento:	

**RESUMEN:**  
Nivel académico, experiencia profesional y habilidades personales, y laborales (Máximo 3 líneas)

Años de experiencia en el sector	Público:	Privado:
----------------------------------	----------	----------

**EXPERIENCIA I**

**Nombre de la Entidad:**  
**Unidad Orgánica: Dirección y/o Gerencia/Área/ Departamento:**  
**Cargo:**  
**Tiempo:**    Día Mes Año    **Total años y meses:**  
**Funciones Realizadas: (máximo 5 funciones)**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**Logros obtenidos: (máximo 2 logros)**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA II**

**Nombre de la Entidad:**  
**Unidad Orgánica: Dirección y/o Gerencia/Área/ Departamento:**  
**Cargo:**  
**Tiempo:**    Día Mes Año    **Total años y meses:**  
**Funciones Realizadas: (máximo 5 funciones)**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**Logros obtenidos: (máximo 2 logros)**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA III**

**Nombre de la Entidad:**  
**Unidad Orgánica: Dirección y/o Gerencia/Área/ Departamento:**  
**Cargo:**  
**Tiempo:**    Día Mes Año    **Total años y meses:**  
**Funciones Realizadas: (máximo 5 funciones)**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**Logros obtenidos: (máximo 2 logros)**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN CONTINUA:**

Superiores	Nombre del Estudio	Universidad o Institución	(día/mes/año) Inicio	(día/mes/año) Término	Nivel Alcanzado
Primaria					
Secundaria					
Técnica					
Universitario					
Diplomado					

Especialidad				
Maestría				
Doctorado				

IDIOMAS E INFORMÁTICA:					
IDIOMAS:	Básico	Intermedio	Avanzado	Universidad o Institución	Total de años y meses
Lengua Materna					
Español					
Quechua					
Inglés					
Otros					

Informática:	Básico	Intermedio	Avanzado	Universidad o Institución (*)	Total de años y meses (*)
Procesador de Texto					
Hoja de Cálculo					
Manejo de Presentaciones					
Software de					
Dominio de E-mail					
Herramientas de Internet					

(\*) No es obligatorio en los casos en donde no sea requisito indispensable.

CONFERENCISTA / PONENTE / PUBLICACIONES (máximo 2 relevante al puesto)			
Nombre de la ponencia y/publicación	Universidad o Institución	(día/mes/año) inicio/	(día/mes/año) término (*)

(Se llena en caso de que la conferencia o ponencia tenga más de 1 día de duración )

CURSOS Y TALLERES (máximo 4 comenzar del último al primero)			
Nombre del curso, taller, seminario	Universidad o Institución	(día/mes/año) Inicio	(día/mes/año) Término

Otros Datos que considere relevante:			

Disponibilidad:	SI	NO
Inmediata:		
Estoy dispuesto a viajar:		
Estoy dispuesto a trabajar fuera del departamento y/o provincia:		

**Anexo 03**

**ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL  
PROCESO FINAL CONVOCATORIA  
N° ..... - Entidad**

**OBJETO:**

Siendo las .... horas del día.... el año 2010., se reunieron los miembros integrantes del Comité evaluador designados con RESOLUCION ..... a fin de realizar la Entrevista de los postulantes aptos (que aprobaron la evaluación curricular).

En lo que respecta a la evaluación de entrevista, el comité evaluador considerará diversos criterios de acuerdo al cargo, planteados con niveles y puntajes de 10 a los 30 puntos:

Postulantes	DNI	JRRH	JRAJ	SC G.O.P.	Promedio	Total Puntaje
		Puntajes Máximo 30 puntos	Puntajes Máximo 30 puntos	Puntajes Máximo 30 puntos		
Apellidos y Nombres						
Apellidos y Nombres						
Apellidos y Nombres						
Apellidos y Nombres						

Dirección de entidad.....  
Fecha..... se dio por concluida la sesión suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Jefe o resp. de RR HH

Jefe o resp. de Asesoría Jurídica

Servidor de cámara G.O.P.

579995-2