

**“SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO
INTERNO Y EXTERNO”**

<p>Presentado por: Nilda Del Rosario Lara Verástegui Gerente de Recursos Humanos (e)</p> <p>«nlara»</p>	<p>Revisado por: José Luis Luna Campodónico Gerente de Asesoría Jurídica</p> <p>«jluna»</p>
--	--

<p>Revisado por: Julio Lazo Abadie Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <p>«jlazo»</p>	<p>Aprobado por: Julio Salvador Jácome Gerente General</p> <p>«jsalvador»</p>
---	--

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones aplicables para la gestión de la selección de personal por concurso interno y externo, garantizando los principios de neutralidad, transparencia, responsabilidad, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

2. ALCANCE:

Es de aplicación para la selección de personal del Osinergmin bajo el régimen laboral del DL N° 728 o el régimen laboral del DL N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios) que se encuentren previstos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y en el Cuadro de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios respectivamente, y que no se encuentren previstos como empleado de confianza (EC) o servidor público Directivo Superior de libre designación y remoción (SP-DS*).

En caso de las plazas del CAP-P, a ocupar de modo indeterminado, primero se gestiona la cobertura por concurso interno y solo, de resultar desierto, se procederá con la gestión del concurso externo.

3. DEFINICIONES:

AASP	Analista de Atracción y Selección de Personal
ADP /ADO	Analista de Desarrollo de Personal /Analista de Desarrollo Organizacional
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
ARAP	Analista de Remuneraciones y Administración de Personal
AS	Se considera área usuaria a la Alta dirección (PRES/GG) / Órgano de línea / Órgano de apoyo/ Órgano de Asesoramiento / Órgano Resolutivo/ Órgano de Defensa Jurídica / Órgano de Control Institucional
TAS	Titular del AS
Unidad Orgánica	Se consideran unidades orgánicas a las Gerencias de División.
Candidato	Postulante que califica luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.
CAP P	Cuadro de Asignación de Personal Provisional, que contiene la relación de puestos y plazas aprobadas, en el Régimen Laboral del D.L. 728, distribuidas en las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
CAS	Contratación Administrativa de Servicios, modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, que vincula a Osinergmin con una persona natural. Se rige por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificaciones.
CR-CAS	Cuadro de requerimiento de CAS, que contiene la relación de puestos y plazas aprobadas, en el Régimen Laboral del D.L. 1057, distribuidos en las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
CS	Comité de Selección instaurado para el desarrollo de una o más etapas del proceso de selección de personal.
EASP	Especialista en Atracción y Selección de Personal
EDP	Especialista en Desarrollo de Personal
EmC	Empresa especializada que brinda servicios para la ejecución de una o más etapa(s) del proceso de selección de personal.
Empleado de confianza	El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
GG	Gerencia General
GGRH	Gerente de la Gerencia de Recursos Humanos
GRH	Gerencia de Recursos Humanos

**“SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO
INTERNO Y EXTERNO”**

GSTI	Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
MOF	Manual de Organización y Funciones, contiene todos los perfiles aprobados de los puestos del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P).
MFPC-CAS	Manual de Funciones y Perfiles de Competencias, contiene todos los perfiles aprobados de los puestos del Cuadro de requerimiento de CAS (CR-CAS).
Perfil de puesto	Es el documento que contiene la información de un puesto, respecto a su ubicación en la estructura orgánica; misión, y funciones a desarrollar; así como los requisitos y exigencias que debe cumplir el ocupante para conducirse y desempeñarse en el puesto.
OCI	Órgano de Control Institucional
Posición/Plaza	Número de ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
Postulante	Aquella persona que postula al proceso de selección, para ocupar una posición / plaza de un puesto.
Puesto	Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
SIEP	Sindicato de empleados de Osinergmin
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
Casos Especiales	De acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de los “Lineamientos para la Gestión de Conflicto de Intereses en Osinergmin” aprobados por la Resolución N°169-2021-OS/GG.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- a) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- e) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) D.L. N° 728, Ley de Productividad y competitividad Laboral.
- h) D.L. N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- i) D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- j) D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- k) D.S. N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) RPE N° 61-2010-SERVIR/PE y modificatorias, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y las etapas obligatorias.
- m) RPE N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH “Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD” y sus modificatorias
- n) RPE N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- o) RPE N°065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057” Otras disposiciones que regulen la selección y contratación de personal en el sector público.
- p) RPE N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- q) Resolución de Gerencia General N°169-2021-OS/GG que aprueba los Lineamientos para la Gestión de Conflicto de Intereses en Osinergmin

5. DESARROLLO:

5.1. Responsabilidades:

Áreas Usuaris (AS)	Solicitar el requerimiento del concurso, cumpliendo con lo indicado en el numeral 5.3. Asimismo, es responsable de remitir las preguntas para la elaboración de la prueba de conocimientos técnicos, a través de representante del área que es integrante del comité designado. Para casos especiales de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N°169-2021-OS/GG , en los que pueda haber conflicto con los principios de neutralidad, transparencia y responsabilidad; la Gerencia General dispondrá la contratación de una EmC que brinde soporte al CS durante todo el proceso.
Gerencia de Recursos Humanos (GRH)	Resolver cualquier situación no prevista en presente procedimiento. Excepto en casos especiales de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N°169-2021-OS/GG, en cuyo caso será el CS el encargado de resolver cualquier situación no prevista en el presente procedimiento
Especialista en Desarrollo de Personal	Velar por el correcto cumplimiento del presente procedimiento en concurso interno.
Especialista en Atracción y Selección de Personal	Velar por el correcto cumplimiento del presente procedimiento en concurso externo.
Comité de Selección (CS)	Participar en las etapas definidas en el presente procedimiento, atendiendo a las normativas vigentes. Suscribir el acta única del proceso y resolver los recursos de reconsideración que recaigan sobre el concurso, en la medida que involucre su participación. El detalle se amplía y complementa con lo establecido en el Anexo 1 del presente documento. En los casos especiales definidos por la Gerencia General deberá realizar la conducción de todas las etapas del proceso de selección

5.2. Planificación de la Selección de Personal:

- a. El EASP/EDP, con frecuencia trimestral, efectúa la verificación, análisis y consolida las plazas vacantes por cada Gerencia de la entidad.
- b. Se elabora el memorando **“Consulta de Gestión de Plaza Vacantes, F1 PI 74”** y se envía a la TAS con copia a GG, donde se pone de conocimiento las plazas vacantes para el inicio del concurso. En caso el TAS o la GG establezca la no viabilidad del concurso (debido a decisión de gestión relacionados a la evaluación de la plaza u otro justificado), deberá ser comunicado por escrito a la GRH.
- c. En caso la GG establezca disposiciones respecto a la viabilidad del concurso del (los) puesto (s) vacante (s) y la relación de los mismos, éstas tienen carácter rector para la gestión establecida en el presente documento.
- d. Se pone en conocimiento del personal las plazas vacantes a concursar.
- e. El EDP / EASP evalúa la necesidad y propone al GGRH la contratación de servicios logísticos para la gestión de las diferentes etapas del concurso interno/externo. El ADP/ADO/AASP gestiona la contratación y supervisa las actuaciones del proveedor, de conformidad con lo establecido contractualmente. Asimismo, el contenido de cada entregable por etapa de proceso es validado por el EDP/EASP, según su participación.
- f. De requerirse apoyo tecnológico para la virtualización de las etapas, el EDP (para la gestión del concurso interno) o el EASP (para la gestión del concurso externo) efectúa las coordinaciones con la GSTI.

- g. El EDP (para la gestión del concurso interno) o el EASP (para la gestión del concurso externo) evalúa y propone al GGRH la prelación y designación de representantes por la GRH para los concursos internos/externos, en caso no ocurra lo descrito en el literal c del presente numeral.

5.3. Requerimiento de Selección de Personal:

- a. El TAS efectúa el requerimiento de la gestión del Proceso de Selección de Personal, de las plazas vacantes que cuenten con el perfil del puesto actualizado, suscribiendo el memorando **“Requerimiento y Contratación de Personal, F2-PI-74”**, dirigido a la GRH. De ser el caso que solicite el concurso de más de una posición, puede generar el requerimiento múltiple en un solo documento.
- b. Las plazas CAS y CAP, cuya vacancia está asegurada en el pronto plazo, debido a causales como desvinculación, jubilación o no renovación, también pueden ser requeridas para concurso, siempre que cuenten con el sustento y el perfil del puesto actualizado.
- c. El AS coordina con la GSTI, respectivamente, equipo de cómputo y sistemas de comunicaciones para el ocupante del puesto a ser cubierto considerando la modalidad de trabajo y los protocolos establecidos. Cuando sea una plaza que será ocupada por primera vez, se remite a la GRH la aprobación de la GSTI, considerando la modalidad de trabajo.
- d. Para las plazas CAP, cuyos concursos internos resulten desiertos, el EDP o ADP/ADO comunica mediante correo electrónico **“Proceso desierto - Concurso Interno N° -Puesto”** al CS y al EASP, a fin de dar inicio a la gestión por concurso externo, salvo **comunicación para que no se continúe con la gestión**, mediante memorándum suscrito por el TAS, con el debido sustento y aprobado por la GG.
- e. En caso un concurso interno resulte desierto y pase lo mismo en un concurso externo, la GG podrá autorizar volver a convocar mediante concurso interno.
- f. De actualizarse el perfil del puesto vacante del CAP en el **“Manual de Organización y Funciones-MOF”**, este es convocado mediante concurso interno, y de quedar desierto se convoca mediante concurso externo.
- g. Cuando se concurse una plaza por suplencia, se utiliza el perfil de la posición ocupada.
- h. En caso de suspensión o cancelación de los concursos públicos estos se solicitan a través de memorando **“Suspensión o Cancelación de Concursos Públicos”** por el TAS o GG, exponiendo los motivos de la solicitud.

5.4. Etapas del Proceso de Selección de Personal por Concurso Interno:**5.4.1. Preparatoria:**

- a. El EDP recibe el memorando **“Requerimiento y Contratación de Personal, F2-PI-74”**, dirigido a la GRH y verifica las siguientes condiciones:
- Las plazas a concursar deben estar contenidas en el CAP P de la entidad y presupuestadas.
 - El perfil de puesto debe estar contenido en el MOF y encontrarse actualizado.
 - Las plazas deben encontrarse vacantes o con sustento de ello para el inicio (numeral 5.3 literal b).
- b. El EDP o ADP/ADO consulta al ARAP respecto al monto remunerativo que corresponde a la plaza a convocar, y la fecha en la que quedó vacante la plaza. EL ARAP verifica la disponibilidad del código AIRHSP por cada requerimiento de perfil de puesto.

**“SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO
INTERNO Y EXTERNO”**

- c. El EDP elabora/actualiza las “**Bases del Concurso**” y a través de ellas define los medios a emplear para la ejecución de las actividades generadas en las etapas del proceso de selección.
- d. El EDP o ADP/ADO elabora el “**Aviso de Convocatoria Interna**”.
- e. De ser conforme el requerimiento, el EDP suscribe el memorando “**Conformación del Comité de Selección, F3-PI-74**” y se remite al CS y a los titulares de las unidades orgánicas a las que pertenecen, adjuntando el aviso de convocatoria y las Bases del Concurso. La conformación y responsabilidades del CS, se establecen en el numeral 5.1 y Anexo.1.
- f. La GRH o el CS, según sea el caso, mediante memorándum/oficio informa al OCI y al SIEP respectivamente, los procesos convocados para que puedan designar a un representante, en caso lo consideren pertinente, para que actúen como veedores durante la entrevista personal.

5.4.2. Convocatoria y Reclutamiento:

- a. El EDP o ADP/ADO efectúa la “**Convocatoria del Concurso**” a través de un medio masivo institucional (correo electrónico) dirigido al personal bajo el régimen laboral del D.L. N°728.
- b. La inscripción se realiza conforme a lo establecido en las Bases del concurso, en los plazos, a través del medio establecido y utilizando el formato y/o documentos determinados por la entidad.

5.4.3. Evaluación:**5.4.3.1. Evaluación Curricular:**

- a. El EDP, ADP/ADO o CS, según sea el caso, verifica el cumplimiento de los requisitos generales ¹:
 - i. Modalidad de contratación bajo el régimen laboral del D.L. N°728 a plazo indeterminado (que no se encuentre ocupando una posición con contrato sujeto a modalidad sea temporal, accidental, de obra o servicio), o que no haya ingresado a la entidad como Empleado de Confianza o de Libre Designación o Remoción.
 - ii. Mínimo (12) meses de permanencia en el puesto actual a la fecha de inscripción.
 - iii. Resultados de la última evaluación de desempeño efectuada por la entidad en el puesto actual o en el puesto inmediato anterior.
- b. El EDP, ADP/ADO o CS, según sea el caso, revisa la información consignada en el “**Formato de hoja de Vida**” y anexos presentados por los postulantes y verifica la declaración del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y Bases del concurso.
- c. El sustento de la información declarada en el “**Formato de hoja de vida**”, es cotejada con los documentos que existen en su legajo; asimismo, los documentos adicionales que sustentan los requisitos solicitados en el perfil del puesto son remitidos por el postulante al momento de la inscripción.
- d. De faltar alguna información relacionada al cumplimiento del perfil, el ADP/ADO o CS, según sea el caso, se comunica vía telefónica con el postulante para coordinar el envío por medio de correo electrónico de la documentación adicional requerida.

¹ De acuerdo a lo señalado en: Informe Legal N° 1061-2011-SERVIR/GG-OAJ, Informe Legal N° 037-2012-SERVIR/GPGRH disponibles en <https://www.servir.gob.pe/rectoria/informes-legales/listado-de-informes-legales/>

- e. El EDP o ADP/ADO remite mediante correo electrónico la relación de postulantes al CS y adjunta la DDJJ de conflicto de interés, para que sean llenados y los integrantes del CS deberán remitir los documentos debidamente firmados.
- f. La calificación se realiza de acuerdo con los criterios establecidos en el **“Formato de Evaluación Curricular para Concurso Interno, F4-PI-74”** y se valida con el CS.
- g. El EDP o ADP/ADO comunica mediante correo electrónico los **“Resultados de la etapa de Evaluación Curricular”** a los miembros del CS participante.
- h. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, siendo el mínimo aprobatorio 16 de 20 puntos.

5.4.3.2. Evaluación de Conocimientos:

- a. El presidente del CS (representante del área usuaria) remite la evaluación de conocimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo 2.
- b. El EDP, ADP/ADO o CS, según sea el caso, realiza la administración y corrección de la prueba de conocimientos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo 2.
- c. Si el puesto requiere de conocimientos de ofimática y/o idioma, el **“Formato de hoja de vida”**, con carácter de declaración jurada, valida dicho conocimiento para el concurso.
- d. El EDP o ADP/ADO comunica mediante correo electrónico los **“Resultados de la Etapa Evaluación de Conocimientos”** a los miembros del CS participante.
- e. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, siendo el mínimo aprobatorio 14 de 20 puntos.

5.4.3.3 Evaluación psicológica:

- a. Esta etapa se encuentra a cargo de la EmC o el EDP o ADP/ADO (siempre que sea Psicólogo, colegiado y habilitado) o profesional Psicólogo contratado, quien emite un Informe de los candidatos que fueron evaluados.
- b. Los resultados de esta etapa tienen carácter referencial y no otorga puntaje, rigiéndose bajo la normativa vigente y se comunica mediante correo electrónico a los miembros del CS participante.

5.4.3.4 Entrevista personal:

- a. La entrevista podrá ser grabada, previo conocimiento del candidato, a quien se le pedirá firmar el consentimiento informado de grabación de entrevista personal²
- b. El EDP, ADP/ADO o EmC realiza un **“Resumen del Perfil de cada Candidato”** al CS antes de iniciar las entrevistas.
- c. Cada integrante del CS, evalúa a los candidatos con el **“Formato de Entrevista Personal, F5-PI-74”**, el mismo que es firmado y entregado al EDP o ADP/ADO al concluir esta etapa. De ser el caso que un candidato obtenga la condición de desaprobado en la presente etapa, el miembro representante de Gerencia General deberá informar mediante correo electrónico a la Gerencia General, acerca de este resultado con el sustento respectivo por parte del comité de selección, para las acciones que considere pertinente de corresponder. Esta comunicación se deberá efectuar antes de la publicación del resultado final.

² Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales que se hicieran, serán custodiados por la GRH.

**“SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO
INTERNO Y EXTERNO”**

d. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, siendo el mínimo aprobatorio 11 de 20 puntos.

5.4.4 Designación:

a. El puntaje final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas, siendo seleccionado el candidato que tenga el mayor puntaje. En el siguiente cuadro se observa el sistema de calificación y los puntajes por etapa.

Evaluciones	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
Evaluación curricular	16	20	35 %
Evaluación de conocimientos	14	20	35 %
Evaluación psicológica	-	-	-
Entrevista personal	11	20	30 %

b. El candidato que apruebe todas las etapas del proceso de selección y se ubique en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado se convierte en accesitario; por lo que, de ser el caso que el candidato seleccionado no se incorpore en el puesto, el accesitario es convocado a efectuar las actividades para la incorporación. **Asimismo, si el candidato seleccionado no supera el período de prueba o presenta su renuncia dentro del mismo período; la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario que corresponda.** Se generará un/a accesitario/a por cada posición concursada.

c. En caso de empate en esta etapa; se considera seleccionado al candidato que obtuvo mayor puntaje en la etapa de conocimientos. Si se mantiene el empate de puntajes; se considera seleccionado al candidato que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal. El mismo criterio se emplea al identificar empate en el accesitario.

d. El EDP o ADP/ADO comunica mediante correo electrónico los **“Resultados de la Etapa de Designación de Candidato”** a los miembros del CS participante.

e. El EDP, ADP/ADO elabora el **“Acta Única de Selección”**, que debe ser suscrito por el CS, con lo cual se da por concluida su participación.

5.5. Etapas del Proceso de Selección de Personal por Concurso Externo:**5.5.1. Preparatoria:**

a. El EASP recibe el memorando **“Requerimiento y Contratación de Personal, F2-PI-74”**, dirigido a la GRH y verifica las siguientes condiciones:

- La plaza a concursar debe estar contenida en el CAP P o el CR-CAS de la entidad.
- La plaza debe encontrarse vacante o con sustento de ello para el inicio (numeral 5.3 literal b).
- El perfil de puesto debe estar contenidos en el MOF o MFPC y encontrarse actualizado.

b. El EASP o AASP consulta al ARAP respecto al monto remunerativo de las plazas CAS, y la habilitación en el AIRHSP, así como la vigencia de la plaza.

c. El EASP elabora/actualiza las **“Bases del concurso”** y a través de ellas define los medios a emplear para la ejecución de las actividades generadas en las etapas del proceso de selección.

d. El EASP o AASP elabora el **“Aviso de convocatoria”**, de acuerdo con la normativa vigente.

e. De ser conforme el requerimiento, el EASP o la GG, según sea el caso, suscribe el memorando **“Conformación del Comité de Selección, F3-PI-74”** y se remite al CS y a los titulares de las unidades orgánicas a las que pertenecen,

adjuntando el aviso de convocatoria y las Bases del concurso. La conformación y responsabilidades del CS se establecen en el numeral 5.1 y Anexo.1.

- g. La GRH o CS, según sea el caso, mediante memorándum/oficio informa al OCI y al SIEP respectivamente, los procesos convocados para que puedan designar a un representante, en caso lo consideren pertinente, para que actúen como veedores durante la entrevista personal.

5.5.2. Convocatoria y Reclutamiento:

- a. El EASP o AASP registra la oferta del puesto a concursar en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el plazo de Ley.
- b. El EASP o AASP remite por correo electrónico la oferta del puesto a concursar, Bases y documentos de postulación coordina la difusión en el portal institucional con GSTI o quien corresponda.
- c. De considerarlo pertinente, el EASP define otras fuentes de difusión para la captación de postulantes potencialmente idóneos.
- d. La inscripción se realiza conforme lo establecido en el aviso de convocatoria y las Bases del concurso, en los plazos, medios y únicamente a través del empleo de los formatos determinados y vigentes.

5.5.3. Evaluación:

5.5.3.1 Evaluación de hoja de vida:

- a. El EASP, AASP y/o representante de la GRH remite mediante correo electrónico la relación de postulantes al CS y adjunta la DDJJ de conflicto de interés, para que sean llenados y los integrantes del CS deberán remitir los documentos debidamente firmados.
- b. El EASP, AASP y/o representante de la GRH con el CS revisan la información consignada en el **“Formato de hoja de vida”** y anexos presentados por los postulantes, verificando la declaración del cumplimiento de los requisitos establecidos en el aviso de convocatoria o perfil del puesto y en conformidad con lo descrito en las Bases del concurso.
- c. De contar con los servicios de la EmC, el EASP, AASP y/o representante de la GRH con el Presidente del CS (representante del AS) se encarga de validar la revisión de los documentos de postulación, para la determinación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria o perfil y en conformidad con lo descrito en las Bases del concurso.
- d. El EASP, AASP y/o representante de la GRH comunica mediante correo electrónico los **“Resultados de la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida”** a los miembros del CS participante.
- e. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y otorga la condición de Apto o No Apto para continuar con la siguiente etapa del proceso.

5.5.3.2 Evaluación de Conocimientos:

- a. El presidente del CS (representante del área usuaria) remite la evaluación de conocimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo 2.
- b. El EASP, AASP y/o representante de la GRH o CS, según sea el caso, realiza la administración y corrección de la prueba de conocimientos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo 2.

- c. Si el puesto requiere de conocimientos de ofimática y/o idioma, el **“Formato de hoja de vida”**, con carácter de declaración jurada, valida dicho conocimiento para el concurso.
- d. El EASP, AASP y/o representante de la GRH comunica mediante correo electrónico los **“Resultados de la Etapa Evaluación de Conocimientos”** a los miembros del CS participante.
- e. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, siendo el mínimo aprobatorio 14 de 20 puntos.

5.5.3.3 Evaluación Curricular:

- a. El candidato entrega los documentos de sustento indicados en el **“Formato de Hoja de Vida”** al EASP, AASP representante de la GRH o a la EmC para su calificación.
- b. La calificación se efectúa de acuerdo con los criterios establecidos en el **“Formato de Evaluación Curricular para Concurso Externo, F6-PI-74”**.
- c. El EASP, AASP o representante de la GRH comunica mediante correo electrónico los **“Resultados de la Etapa de Evaluación Curricular”** a los miembros del CS participante.
- d. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, siendo el mínimo aprobatorio 16 de 20 puntos.

5.5.3.4 Evaluación Psicológica:

- c. Se contempla esta etapa solo para los puestos del CAP P y se encuentra a cargo de la EmC o el EASP o AASP (siempre que sea Psicólogo, colegiado y habilitado) o profesional Psicólogo contratado, quien emite un Informe de los candidatos que fueron evaluados.
- d. Como parte de la evaluación psicológica, en el Marco del Sistema de Gestión Anti soborno, en esta etapa también se explora el valor Integridad.
- e. Los resultados de esta etapa tienen carácter referencial y no otorga puntaje, rigiéndose bajo la normativa vigente y se comunica mediante correo electrónico a los miembros del CS participante.

5.5.3.5 Verificación de información:

- a. El EASP, AASP, representante de la GRH o EmC efectúa la verificación de registros de ley indicados en el aviso de convocatoria y Bases del concurso. De ser el caso que el candidato se encuentra inscrito en el registro, comunica mediante correo electrónico al EASP para que ejecute la medida que corresponda sobre el proceso de selección e informe al GGRH y al CS.

5.5.3.6 Entrevista Personal:

- a. La entrevista podrá ser grabada, previo conocimiento del candidato, a quien se le pedirá firmar el consentimiento informado de grabación de entrevista personal³
- b. El EASP, AASP, EmC o profesional encargado realiza un **“Resumen del Perfil de cada Candidato”**, así como del desempeño en las etapas previas, al CS antes de iniciar las entrevistas.

³Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales que se hicieran, serán custodiados por la GRH o CS, según sea el caso.

- c. Cada integrante del CS (Presidente, representante de Gerencia General y representante de la Gerencia de Recursos Humanos), evalúa a los candidatos con el **“Formato de Entrevista Personal, F5-PI-74”**, el mismo que es firmado y entregado al EASP, AASP o representante de la GRH al concluir esta etapa.
- d. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, siendo el mínimo aprobatorio 11 de 20 puntos.

5.5.4. Elección:

- a. El puntaje final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas, siendo seleccionado el candidato que tenga el mayor puntaje.

En el siguiente cuadro se observa el sistema de calificación y los puntajes por etapa:

Evaluaciones	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
Evaluación de hoja de vida	-	-	-
Evaluación de conocimientos	14	20	35%
Evaluación curricular	16	20	35%
Evaluación psicológica (CAP P)	-	-	
Entrevista personal	11	20	30%

- b. Sobre el puntaje final se aplican bonificaciones de Ley, en conformidad con lo indicado en la normativa vigente.
- c. El candidato que apruebe todas las etapas del proceso de selección y se ubique en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado se convierte en accesitario; por lo que, de ser el caso que el candidato seleccionado no se incorpore en el puesto, el accesitario es convocado a efectuar las actividades para la incorporación. **Así mismo, si el candidato seleccionado no supere el período de prueba o presente su renuncia dentro del mismo período; la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario que corresponda.** Se generará un/a accesitario/a por cada posición concursada.
- d. En caso de empate de puntajes en esta etapa entre un candidato con discapacidad y sin ella, en atención a la norma vigente, es seleccionado el candidato con discapacidad. En caso no aplique la situación anterior, se considera seleccionado del concurso al candidato que obtuvo mayor puntaje en la etapa de conocimientos. Si se mantiene el empate de puntajes; se considera seleccionado al candidato que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal. El mismo criterio se emplea al identificar empate en el accesitario.
- e. El EASP, AASP o representante de la GRH comunica mediante correo electrónico los resultados finales a los miembros del CS participante.
- f. El EASP, AASP o representante de GRH elabora el **“Acta Única de Selección”**, que debe ser suscrito por el CS, con lo cual se da por concluida su participación.

5.6. Contratación en el Puesto de Trabajo:**5.6.1. Examen Médico ocupacional:**

- a. De acuerdo con la gestión del concurso, el EDP o ADP/ADO (en caso de concurso interno) o el EASP o AASP (en caso de concurso externo) comunica vía correo electrónico al responsable de SST, los datos de la persona seleccionado del concurso para la programación del examen médico ocupacional.

- b. El responsable de SST determina el protocolo a emplear y la pertinencia de la evaluación médica ocupacional.
- c. En caso que el seleccionado sea considerado no apto o apto con observación, deberá firmar un acta de compromiso para subsanar las recomendaciones médica.

5.6.2. Contratación del Personal:

- a. El documento validado para la suscripción de contrato es el memorando **“Requerimiento y Contratación de Personal, F2-PI-74”**.
- b. De acuerdo con la gestión del concurso, el EDP o ADP/ADO (en caso de concurso interno) o el EASP o AASP (en caso de concurso externo) comunica vía correo electrónico a la GRH los datos del candidato seleccionado para las acciones que correspondan.
- c. El ARAP coordina la entrega de la documentación necesaria para la suscripción del contrato, siguiendo la normativa vigente.
- d. El seleccionado se incorpora al puesto en las fechas previstas de ingresos del personal y/o coordinadas con la GRH.

6. ANEXOS:

- a. Anexo 1: Conformación y responsabilidades del Comité de Selección.
- b. Anexo 2: Lineamientos para la elaboración y aplicación de la prueba de conocimientos.

7. REGISTROS:

- a. Consulta de gestión de plazas vacantes, F1-PI-74 (memorando)
- b. Requerimiento y contratación de personal, F2-PI-74 (memorando)
- c. Suspensión o Cancelación de Concursos Públicos (memorando)
- d. Proceso desierto - Concurso Interno N° -Puesto (correo electrónico)
- e. Aviso de convocatoria interna
- f. Bases del Concurso
- g. Convocatoria del Concurso (correo electrónico)
- h. Formato de hoja de Vida y anexos
- i. Conformación del Comité de Selección, F3-PI-74 (memorando)
- j. Formato de evaluación curricular para concurso interno, F4-PI-74
- k. Resultados de la etapa de Evaluación Curricular (correo electrónico)
- l. Prueba de Conocimiento
- m. Resultados de la Etapa Evaluación de Conocimientos (correo electrónico)
- n. Resultados de la Etapa de Designación de Candidato (correo electrónico)
- o. Formato de entrevista personal, F5-PI-74
- p. Formato de evaluación curricular para concurso externo, F6-PI-74
- q. Formato de rúbrica, F7-PI-74
- r. Declaración jurada de conflicto de interés
- s. Declaración jurada de confidencialidad de la prueba de conocimiento.
- t. Comunicación de detención de la gestión de contratación (memorando)
- u. Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP P)

- v. Cuadro de Requerimiento CAS (CR-CAS)
- w. Manual de Organización y Funciones (MOF)
- x. Manual de Funciones y Perfiles de Competencias (MFPC)
- y. Prueba de conocimientos
- z. Informe psicológico
- aa. Acta única de selección
- bb. Resultados del examen médico ocupacional
- cc. Inicio de proceso de selección (correo electrónico)
- dd. Resultados de evaluación (correo electrónico)
- ee. Ingreso de personal (correo electrónico)

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Numeral /otros	Descripción del cambio	Descripción del sustento
1 (Objetivo)	Se incorpora los principios de neutralidad y responsabilidad.	Mejoras al procedimiento
2 (Alcance)	Se centra el alcance del procedimiento	Mejoras al procedimiento
3 (Definiciones)	Se incorporan definiciones.	Mejoras al procedimiento
3 (Definiciones)	Se estandariza definiciones con otros procedimientos.	Mejoras al procedimiento
4 (Documentos de referencia)	Se incorporó el Decreto Legislativo N°728	Normativa relacionada
4 (Documentos de referencia)	Se incorporó el nombre de los documentos que solo indicaban número	Mejoras al procedimiento
4 (Documentos de referencia)	Se reemplaza la RPE N° 000077-2020-SERVIR-PE por la RPE N° 000006-2021-SERVIR-PE	Actualización normativa
4 (Documentos de referencia)	Se incorpora resolución de Gerencia General N°169-2021-OS/GG	Normativa relacionada
5.1 (Responsabilidades)	Se incorpora a los especialistas que intervienen en el procedimiento	Atribuir responsabilidad a los gestores de los procesos.
5.1 (Responsabilidades)	Se precisa la responsabilidad la Gerencia de Recursos Humanos	Se alinea con la definición de responsabilidad, considerando que el procedimiento es del área.
5.1 (Responsabilidades)	Se precisa la responsabilidad del Comité de Selección	Se alinea con lo establecido respecto a los casos especiales.
5.2 (literal b)	Se incorpora el envío del memo con las plazas vacantes, se copie a GG.	Se incorpora el envío a GG para que pueda tener conocimiento sobre las plazas a convocar, en caso establezca disposiciones respecto a la viabilidad del concurso.
5.2 (literal d)	Se incorpora comunicación a personal	Se incorpora la comunicación periódica al personal sobre las plazas vacantes a concursar para generar interés y buscar una mayor participación del personal.
5.3	Se modifican el orden de los literales comenzando con el envío de requerimiento	Mejoras al procedimiento, mantener una secuencia.
5.3 (literal b)	Se incorpora los casos de jubilación	Mejoras al procedimiento
5.3 (literal c)	Se retira la coordinación con GAF para ver la disponibilidad de espacio y mobiliario.	De acuerdo a la disponibilidad de espacios y el trabajo colaborativo se ha considerado dejar sin efecto la coordinación con GAF.
5.3 (literal d)	Se incorpora en caso de la no continuidad de convocar una plaza desierta CAP, debe de estar aprobado por la GG	La GG tenga conocimiento de que no se va a convocar la plaza por decisión del área.

5.3 (literal e, f,g)	Se incorpora que hacer en caso la plaza quede desierto en concurso externo, se modifique algún perfil, o por suplencia	Mejoras al procedimiento
5.3 (literal g)	Se incorpora como se debe comunicar las suspensiones o cancelaciones	Mejoras al procedimiento. Se establecen formalidades respecto a la solicitud de suspensiones o cancelaciones.
5.4.1 (Preparatoria)	Se reordena la secuencia de los literales, y se establece que la comunicación del memorándum de conformación de comité sea dirigido a los miembros del comité, y se incorpora la participación del CS según sea el caso	Mejoras al procedimiento
5.4.3.1 (Evaluación curricular)	Se considera como requisitos generales el tener mínimo 12 meses de permanencia en el puesto actual.	Mejoras al procedimiento
5.4.3.1 (Evaluación curricular)	Incorporación de DDJJ de conflicto de interés	Mejoras al procedimiento
5.4.3.1 (Evaluación curricular)	Se modifica el puntaje de evaluación curricular , y se incorpora la participación del CS según sea el caso	Mejoras al procedimiento
5.4.3.2 (Evaluación de conocimientos)	Se incorpora la evaluación de conocimientos para puestos de Gerente y Jefe , siendo la evaluación de competencias referencial	Mejoras al procedimiento, alineando con los concursos externos
5.4.3.2 (Evaluación de conocimientos)	Se modifica el puntaje de evaluación de conocimiento , y se incorpora la participación del CS según sea el caso	Mejoras en el procedimiento
5.4.3.2 (Resultado Parcial)	Se elimina el resultado parcial, calificando a entrevista todos los que aprueben la etapa anterior	Mejoras al procedimiento
5.4.3.3, 5.4.3.4	Se cambia la numeración de las etapas	
5.4.3.3 (Evaluación psicológica)	Se incorpora la evaluación psicológica como etapa referencial	
5.4.3.4 (Entrevista Personal)	La entrevista podrá ser grabada, previo conocimiento y autorización de candidato, a quien se le pedirá firmar el consentimiento informado de grabación de entrevista personal	Mejoras al procedimiento
5.4.4 (Designación)	Se varían los puntajes de las etapas y se asigna un peso	Mejoras al procedimiento
5.4.4 (Designación)	En caso del seleccionado desista, se realiza la incorporación del accesitario, y se amplia definición.	Mejoras al procedimiento
5.5.1 (Preparatoria)	Se reordena la secuencia de los literales, y se establece que la comunicación del memorándum de conformación de comité sea dirigido a los miembros del comité, y se incorpora la participación del CS según sea el caso	Mejoras al procedimiento
5.5.3.1 (Evaluación de hoja de vida)	Incorporación de DDJJ de conflicto de interés	Mejoras al procedimiento
5.5.3.2 Evaluación de Conocimientos	Se modifica el puntaje de evaluación de conocimientos y se incorpora la participación del CS según sea el caso	Mejoras al procedimiento
5.5.3.3 (Evaluación curricular)	La validación este a cargo del representante de GRH	Mejoras al procedimiento

5.5.3.3 (Evaluación curricular)	Se modifica el puntaje de evaluación curricular	Mejoras al procedimiento
5.5.3.5 (Verificación de información)	La validación este a cargo del representante de GRH	Mejoras al procedimiento
5.5.3.6 (Entrevista Personal)	La entrevista podrá ser grabada, previo conocimiento y autorización de candidato, a quien se le pedirá firmar el consentimiento informado de grabación de entrevista personal	Mejoras al procedimiento
5.5.4 (Elección)	Se varían los puntajes de las etapas y se asigna un peso	Mejoras al procedimiento
5.5.4 (Elección)	Se extiende la definición de accesitario.	Mejoras al procedimiento
5.6.1 (Examen Médico ocupacional)	Se retira la descalificación del seleccionado por examen médico	Adecuado a normativa
7. Registros	Se modifican los registros y se ordena la secuencia.	Mejoras al procedimiento
Anexo 1 (Conformación y Responsabilidad del Comité de Selección CS))	Se incluye el responsable para la designación de Comité en caso de la plaza del Gerente de Recursos Humanos	Mejoras al procedimiento
Anexo 1 (Conformación y Responsabilidad del Comité de Selección CS))	Se incluye que en caso de abstención, se abstiene de participar de todo el proceso de selección, y debe remitir la DDJJ de conflicto de interés.	Mejoras al procedimiento
Anexo 1 (Conformación y Responsabilidad del Comité de Selección CS))	Se incluye en pie de página extensión del grado de afinidad	Ley N° 31299, Artículo 1”
Anexo 1 (Conformación y Responsabilidad del Comité de Selección CS))	Se modifica el tiempo de atención de las consultas.	Mejoras al procedimiento
Anexo 1 (Conformación y Responsabilidad del Comité de Selección CS))	Se incorpora la responsabilidad del titular brindar la información al miembro que tomará su lugar sobre las expectativas y necesidades del área.	Mejoras al procedimiento
Anexo 1 (Conformación y Responsabilidad del Comité de Selección CS))	Se determina que como área técnica deberá enviar la prueba de conocimiento cuando se abstenga de participar del proceso el presidente del CS.	Mejoras al procedimiento
Anexo 1 (Conformación y Responsabilidad del Comité de Selección CS))	En los casos especiales, el CS realizará la conducción de todas las etapas del proceso de selección	Mejoras al procedimiento
Anexo 2 . Lineamientos para la Elaboración de la Prueba de Conocimientos	Se incorpora DDJJ de confidencialidad de la prueba de conocimiento.	Mejoras al procedimiento
Anexo 2 . Lineamientos para la Elaboración de la Prueba de Conocimientos – Caso Técnico	Se modifica para que el área usuaria solicite a la Gerencia de Recursos Humanos la contratación de un servicio para la elaboración, calificación y/o aplicación.	Mejoras al procedimiento

Anexo.1

CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (CS)

1. Para la Selección de Personal por Concurso Interno y Externo se conforma un CS, el cual se sujeta al cumplimiento del marco legal vigente.
2. El CS está conformado por tres (03) miembros titulares y sus respectivos suplentes, de acuerdo con lo siguiente⁴:
 - Jefe/a inmediato/a o un/a representante designado/a por el gerente/a del área usuaria. (Presidente).
 - Representante de la Gerencia General (Miembro).
 - Representante de la Gerencia de Recursos Humanos (Miembro).

Cabe señalar, que al menos uno (01) de los tres (03) miembros titulares del CS será del género femenino. Asimismo, el área usuaria designa a un (01) representante alterno adicional que participa solo en el caso de que los miembros titular y suplente, por parte de cualquiera de las áreas intervinientes, comuniquen su abstención del proceso de selección para el cual fueron designados. De tratarse de un puesto de la Gerencia de Recursos Humanos, el GGRH designa a representantes como área usuaria y Gerencia de Recursos Humanos, en conformidad con los términos antes expuestos. Para el caso del puesto de Gerente de Recursos Humanos, la Gerencia General designa a los miembros titulares y suplentes para asumir la representación como área usuaria y Gerencia de Recursos Humanos.
3. Los criterios que el área usuaria debe considerar para establecer la designación del (os) miembro (s) representante (s) alterno (s), deben ser: a) Pertenecer a un área afín a la usuaria o relacionada con la misma b) formación profesional o conocimiento técnico vinculado con el puesto a concursar y c) nivel del puesto superior o equivalente al puesto concursado.
4. Los miembros del CS deben abstenerse de participar de todo el proceso de selección, en caso se encuentre dentro los siguientes supuestos⁵ respecto a algún postulante:
 - a. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad⁶ con cualquiera de los postulantes.
 - b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
 - c. Cuando tuviese alguna amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
 - d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos 12 meses alguna forma de prestación de servicios (subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.
 - e. La abstención del miembro del CS es respecto a todo el proceso de selección, debiendo remitir la Declaración jurada de conflicto de interés y efectuar una comunicación electrónica al CS, representante suplente y/o alterno según corresponda, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a tomar conocimiento, solicitando su intervención en el proceso de selección en su reemplazo.
 - f. En caso de abstención es responsabilidad del titular brindar la información al miembro que tomará su lugar acerca de las funciones del puesto, así como las necesidades a cubrir dentro del área.
 - g. Corresponde al Presidente del CS (responsable de remitir las preguntas para la elaboración de la prueba), en caso de que se abstenga de participar del proceso, como área técnica deberá enviar la prueba de conocimiento, completando la DDJJ de confidencialidad respecto al contenido y elaboración del examen.
5. Son funciones del Comité de Selección:
 - a. Participar a través de la ejecución o validación del desarrollo de las etapas del proceso de selección que corresponda, según lo establezca la GRH, a través de comunicaciones y envío de material de apoyo.
 - b. Suscribir el “Acta Única de Selección”.

⁴ Acuerdo del Consejo Directivo N° 01-05-2013

⁵ Se toma como referencia lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 99 “Causales de abstención”

⁶ Ley N° 31299, Artículo 1° El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.”

**“SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO
INTERNO Y EXTERNO”**

- c. Asistir a las reuniones programadas por la GRH, de acuerdo con los medios establecidos. El miembro titular que por algún motivo no pueda asistir a las reuniones del CS, debe coordinar con su suplente para su reemplazo y comunicar al EDP o ADP/ADO (en caso de concurso interno) o el EASP o AASP (en caso de concurso externo) con el sustento respectivo para su inclusión en el **“Acta Única de Selección”**.
 - d. Atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, a partir del día siguiente de su recepción, en caso atañe su participación.
 - e. En los casos especiales identificados bajo lo dispuesto en Resolución de Gerencia General N°169-2021-OS/GG, el comité de selección realizará la conducción de todas las etapas del proceso de selección.
 - f. En el caso de concurso interno, si un candidato obtiene la condición de desaprobado en la etapa de entrevista, el miembro representante de Gerencia General deberá informar mediante correo electrónico a la Gerencia General, acerca de este resultado con el sustento respectivo por parte del comité de selección, para las acciones que considere pertinente de corresponder. Esta comunicación se deberá efectuar antes de la publicación del resultado final.
6. Las actuaciones del CS y sus acuerdos deben constar en el **“Acta Única de Selección”**, cuya custodia es de responsabilidad del EDP o ADP/ADO (en caso de concurso interno) o el EASP o AASP (en caso de concurso externo).

Anexo.2

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO

1. PARA LA ELABORACIÓN de la prueba, se tienen en consideración los siguientes lineamientos:

- a. El EDP o ADP/ADO (en caso de concurso interno) o el EASP o AASP (en caso de concurso externo) envía con anticipación al Presidente del CS (responsable de remitir las preguntas para la elaboración de la prueba) el formato a utilizarse, así como la DDJJ de confidencialidad de la prueba de conocimiento para su suscripción.
- b. Los tipos de pruebas pueden ser los siguientes:
 - i) Prueba con preguntas de opción múltiple: se debe elaborar veinticinco (25) preguntas, con sus claves de corrección, cuya calificación estará a cargo de la GRH. El EDP o ADP/ADO (en caso de concurso interno) o el EASP o AASP (en caso de concurso externo) selecciona veinte (20) de las veinticinco (25) preguntas remitidas por el Presidente de Comité. Cada pregunta tiene el mismo valor. Las preguntas de la prueba son objetivas, con un máximo de (5) opciones de respuesta múltiple. Solo en caso de que la materia implique opciones de veracidad o falsedad, pueden establecerse dichas opciones de alternativas.
 - ii) Prueba con preguntas abiertas: se debe elaborar un mínimo de cinco (05) preguntas, el Presidente del CS o la persona que se designe para tal fin, elabora dichas preguntas, siendo responsable de remitir al EDP o ADP/ADO (en concurso interno) o al EASP o AASP (en concurso externo) los criterios objetivos a establecer para la puntuación, mediante el **“Formato de rúbrica, F7-PI-74”**. Asimismo, corresponde al Presidente del CS o la persona que se designe para tal fin, la revisión y calificación dichas preguntas.
 - iii) Caso técnico para desarrollar: El caso debe de estar relacionado con las funciones y rol del puesto, y aplica solo para puestos de Gerentes, se debe contemplar el **“Formato de rúbrica, F7-PI-74”**. El área usuaria solicita a la Gerencia de Recursos Humanos la contratación de un servicio para la elaboración, calificación y/o aplicación del caso técnico, según necesidad, para lo cual deberá indicar ello en el memorándum de **“Requerimiento y Contratación de Personal, F2-PI-74”**, bajo responsabilidad
- c. Las preguntas deben ser de fácil comprensión, evitando ambigüedades que confundan al candidato y en caso se requieran deben contar con un sustento técnico que respalde la alternativa correcta.
- d. En el caso de concursos externos, las preguntas no deben estar basadas en normativas o criterios internos exclusivos de Osinergmin.
- e. El Presidente del CS entrega la prueba y claves de respuesta al EDP o ADP/ADO (en concurso interno) o al EASP o AASP (en concurso externo), en archivo digital, el cual será protegido con una contraseña de acceso y remitido con anticipación a la administración de la prueba, según cronograma.

2. Para la aplicación de la prueba se consideran los siguientes lineamientos:

- a. El EASP, AASP, EmC, EDP, ADP/ADO o CS, según corresponda, administra y califica la evaluación, de conformidad con las claves o criterios remitidos, salvo en las excepciones dispuestas en el numeral 1. Literal d ii) y iii).
- b. De ser el caso que se encargue a la EmC la administración presencial, el día y hora de la evaluación, en presencia de los candidatos, el EASP, EDP, ADP/ADO, AASP o CS le hará entrega de las pruebas en sobre cerrado, para su aplicación y, una vez culminada la evaluación, las claves para la corrección.
- c. De ser el caso que la administración de la prueba se ejecute por medios virtuales, el desarrollo de la evaluación será monitoreada por el EASP, AASP, EDP, ADP/ADO, CS o EmC mediante la herramienta virtual que se disponga.
- d. La prueba debe realizarse solo en la fecha y hora programada, salvo alguna rectificación que amerite una programación distinta, la cual es inmodificable. En caso corresponda la remisión de una nueva prueba de conocimiento, el EASP, AASP, EDP o ADO/ADP coordinará con el Presidente del CS para su elaboración.
- e. El EASP, AASP, EDP o ADP/ADO, según corresponda, garantiza la correcta ejecución de la etapa.