

**PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE  
LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS DEL 2019****PROCESO CAS N° 030-2019****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ESPECIALISTA II EN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA II EN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 002-2019-MTC/01 "Procedimientos para la Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos" **aprobada por Resolución Ministerial N° 182-2019-MTC/01**
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia</b><br>- Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General de cinco (05) años en el sector Público o Privado.</li> <li>- Experiencia Específica de cuatro (04) años en puestos similares o funciones equivalentes en el sector Público o Privado, dentro de los cuales 03 años de experiencia en el sector público.</li> <li>- Experiencia mínima como nivel de puesto como especialista en el sector público o privado.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Orientación a resultados</li> </ul>  |
| <b>Formación académica</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario o Bachiller universitario de las carreras de economía, administración, contabilidad, ingeniería de sistemas o afines con Maestría de egresado de gestión pública, finanzas o afines.</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o Programas de especialización.</b><br>- Los cursos deberán tener una duración mínima de 8 horas acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto.<br>- Cada programa de especialización debe tener una duración de no menor de 90 horas de capacitación. Solo en los casos que sean organizados por un Ente Rector, los programas de especialización podrán tener una duración desde 80 horas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de presupuesto por resultados.</li> <li>- Curso de gestión pública.</li> <li>- Programa de especialización en gestión y finanzas públicas.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en presupuesto público y gestión pública. (*)</li> <li>- Conocimiento de Ofimática intermedio (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones).</li> <li>- Conocimiento Inglés básico.</li> </ul>  |

(\*) De acuerdo a la Directiva 004-2017-SERVIR/DSRH, los conocimientos técnicos para el puesto no requieren documentación sustentatoria.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la formulación, programación y elaboración del presupuesto del Proyecto Especial.
- b) Evaluar propuestas de modificación presupuestaria y la programación del compromiso anual (PCA), en el marco de la normatividad vigente.
- c) Elaborar y presentar información financiera complementaria para la elaboración de informes ejecutivos.
- d) Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, elaborando los informes mensuales.
- e) Realizar la evaluación presupuestal mensual, semestral, y anual, en concordancia con las metas del Plan Operativo Anual del Proyecto Especial.
- f) Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en el marco de su competencia.
- g) Elaborar informes de opinión técnica de su competencia.
- h) Realizar otras funciones que se le asigne durante el desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y VI Parapanamericanos de Lima 2019, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar la ejecución eficiente en los citados juegos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Oficina del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos de 2019.                            |
| Duración del contrato                     | A partir del inicio de Contrato Hasta el 31 de Julio del 2019.   |
| Remuneración mensual                      | S/. 11,000.00 (once Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | El contrato podrá ser renovado   |
| Código del puesto                         | ----   |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA                                      | ÁREA RESPONSABLE            |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | Aprobación de la Convocatoria   | 10/05/2019                                      | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |                             |
| 1  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>   | Del 13/05//2019 al 24/05/2019                   | Oficina de Recursos Humanos |
| 2  | Publicación de la convocatoria en portal web de la institución, <a href="http://www.lima2019.pe">www.lima2019.pe</a> link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019.  | Del 13/05//2019 al 24/05/2019                   | Oficina de Recursos Humanos |
| 3  | Postulación Virtual, presentación de la declaración jurada de cumplimiento de requisitos (se descarga por la web de Lima 2019) y que se deberá remitir vía correo electrónico <a href="mailto:convocatorias@lima2019.pe">convocatorias@lima2019.pe</a> .                      | Del 27/05//2019 al 28/05/2019                   | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |                             |
| 4  | Verificación de Postulación virtual y Publicación de Relación de Aptos/ No aptos  | 29/05/2019                                      | Oficina de Recursos Humanos |
| 5  | Evaluación de Conocimientos y Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.<br>Lugar: En las oficinas del Proyecto de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos  | 30/05/2019                                      | Oficina de Recursos Humanos |
| 6  | Presentación del expediente documentado de postulación se deberá remitir vía correo electrónico <a href="mailto:convocatorias@lima2019.pe">convocatorias@lima2019.pe</a> en formato PDF en un (01) solo archivo hasta veintidós (22) Megabytes en los días hábiles señalados. | 31/05/2019                                      | Oficina de Recursos Humanos |
| 7  | Evaluación de la hoja de vida   | 03/06/2019                                      | Comité de Evaluación        |
| 8  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la institución: <a href="http://www.lima2019.pe">www.lima2019.pe</a> link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019.                   | 04/06/2019                                      | Oficina de Recursos humanos |
| 9  | <b>Entrevista</b><br>Se realizará de manera presencial.   | 05/06/2019 al 06/06/2019                        | Comité de Evaluación        |
| 10   | Publicación de resultado final en portal web de la institución. <a href="http://www.lima2019.pe">www.lima2019.pe</a> link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019   | 07/06/2019                                      | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |                             |
| 11   | Suscripción del Contrato  | Del 10/06/2019 al 14/06/2019                    | Oficina de Recursos Humanos |
| 12   | Registro del Contrato   | Al día Siguiente de la Suscripción del Contrato | Oficina de Recursos Humanos |



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

| FASES  | PESO   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--|----------------|----------------|
| <b>Fase 1:<br/>VERIFICACIÓN DE<br/>POSTULACIÓN<br/>VIRTUAL</b> | ...  |                |                |
| Puntaje de la Postulación Virtual                              |  | Sin Puntaje    | Sin Puntaje    |
| <b>APTO/A</b>  | <b>Cumple los requisitos mínimos</b>                             |                |                |
| <b>Fase 2:<br/>EVALUACIÓN DE<br/>CONOCIMIENTOS</b>             | <b>30%</b>   | -              | -              |
| Puntaje de Evaluación de Conocimientos                         |  | 21 puntos      | 30 puntos      |
| <b>APTO/A</b>  | <b>Solo los cinco (5) postulantes con los puntajes más altos</b> |                |                |
| <b>Fase 3:<br/>EVALUACIÓN<br/>CURRICULAR</b>                   | <b>30%</b>   | -              | -              |
| Formación Académica *  | 15%  | 10 puntos      | 15 puntos      |
| Cursos/diplomados  |  | CUMPLE         | CUMPLE         |
| Experiencia general  |  | CUMPLE         | CUMPLE         |
| Experiencia específica **                                      | 15%  | 10 puntos      | 15 puntos      |
| Puntaje de Evaluación Curricular                               | -  | 20 puntos      | 30 puntos      |
| <b>APTO/A</b>  | <b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>                        |                |                |
| <b>Fase 4:<br/>ENTREVISTA<br/>PERSONAL</b>                     | <b>40%</b>   | -              | -              |
| Habilidad / Competencia 1                                      | 10%  | 6 puntos       | 10 puntos      |
| Habilidad / Competencia 2                                      | 10%  | 6 puntos       | 10 puntos      |
| Habilidad / Competencia 3                                      | 10%  | 6 puntos       | 10 puntos      |
| Habilidad / Competencia 4                                      | 10%  | 6 puntos       | 10 puntos      |
| Puntaje de Entrevista Personal                                 | -  | 24 puntos      | 40 puntos      |
| <b>APTO/A</b>  | <b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>                        |                |                |

(\*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), Siempre que guarde relación con el perfil de puesto.

(\*\*) El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más un año adicional a más.

## VII. ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN

### Fase 1: Verificación de Postulación Virtual

Las/los postulantes interesados deberán remitir vía correo electrónico [convocatorias@lima2019.pe](mailto:convocatorias@lima2019.pe), según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección la declaración jurada de cumplimiento de requisitos que se descarga a través de la sección de Convocatorias CAS del portal [www.lima2019.pe](http://www.lima2019.pe).

En esta fase se verifica la información vertida por cada postulante en relación al cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.



La verificación de postulación virtual no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio. La condición que se da a cada postulante es de apto o no apto.

Será declarado apto, y pasará a la siguiente fase, a todos aquellos postulantes que hayan consignado en su ficha de postulación el cumplimiento de todos los requisitos del puesto; dicha ficha tiene carácter de declaración jurada.

#### Fase 2: Evaluación de Conocimientos.

Esta evaluación se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto.

La evaluación de conocimientos consiste en la aplicación de una prueba objetiva de veinte (20) preguntas que se efectúa a cada postulante; cada pregunta del examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de 1.5 puntos con lo que el puntaje mínimo es de 21 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos.

Los cinco (5) candidatas/os que alcancen los puntajes más altos y tengan como mínimo veintiún (21) puntos, pasan a la siguiente fase con la condición de APTO. En caso que el quinto postulante en orden de mérito de este grupo, empate con otras/os candidatas/os, pasan a la siguiente fase todas/os las/los candidatas/os que comparten la quinta ubicación.

En caso las vacantes sean de más de uno para el puesto convocado la condición de APTO se adquiere de la siguiente manera:

| Vacantes por puesto  | Número de postulantes APTO  |
|----------------------|---|
| Una vacante          | 5 postulantes con los puntajes más altos                                    |
| Dos vacantes         | 6 postulantes con los puntajes más altos                                    |
| Tres vacantes        | 7 postulantes con los puntajes más altos                                    |
| Más de tres vacantes | 7 postulantes con los puntajes más altos más uno adicional por cada vacante |

Nota: En caso la/el candidata/o presente alguna observación en relación a las preguntas relacionadas a conocimiento para el puesto, el área usuaria es la responsable de absolver dicha observación.

El puntaje obtenido en la prueba de conocimientos no se va a redondear de un número decimal a las unidades.

#### Fase 3: Evaluación Curricular

Las/los candidatas/os que han sido calificados como APTO/A en la evaluación de conocimiento deberán enviar el expediente documentado de postulación a través de correo electrónico [convocatorias@lima2019.pe](mailto:convocatorias@lima2019.pe) en formato PDF en un (01) solo archivo hasta veintidós (22) Megabytes, según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje adicional, a través de la revisión del Curriculum Vitae y los documentos sustentatorios.

Los postulantes presentarán además de la Ficha Curricular Documentada, carta de presentación y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria, en el siguiente orden:

- Ficha Curricular (formato01)
- Carta de Presentación (formato 02)
- Las Declaraciones Juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda. (Formato 03, 04, 05, 06, 07 y 08)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los requisitos mínimos del perfil de puesto.

(\*) La documentación presentada por el candidato será posteriormente verificada.



Todos los documentos del expediente de postulación deben estar firmados y/o rubricados

### 3.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes remitirán su Ficha Curricular debidamente documentada y Formatos de Declaración Jurada (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas (en caso no cumplir con este requisito será descalificado)** de manera digital, únicamente en las fechas de presentación del expediente de postulación indicados en el cronograma de las presentes Bases, poniendo en el ASUNTO: “**CAS 029-2019**”.

Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes:

- a) Formación Académica. Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto.

Se otorgará el puntaje mínimo cuando la/el candidata/o presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando la/el candidata/o presente documentación adicional que supera la formación solicitada.

| FORMACION ACADEMICA   | PUNTAJE                         |
|---|---------------------------------|
| Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto.            | 10 Puntos                       |
| Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto | Más 5 puntos<br>(único puntaje) |
| <b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica.</b>       | <b>15 puntos</b>                |

Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considerará los siguientes cuadros.

Para perfiles que incluyen formación universitaria

| Niveles | Formación Académica  |
|---------|--|
| Nivel 1 | Estudiante Universitario   |
| Nivel 2 | Egresado Universitario   |
| Nivel 3 | Bachiller Universitario  |
| Nivel 4 | Titulado Universitario   |
| Nivel 5 | Egresado de Maestría ( <i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i> )  |
| Nivel 6 | Egresado de Doctorado ( <i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i> ) |

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita Egresado universitario, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el bachiller, título, egresado de maestría y/o egresado de doctorado.

Para perfiles que incluyen formación técnica

| Niveles | Formación Académica   |
|---------|---|
| Nivel 1 | Estudiante Técnico Básico o Superior  |
| Nivel 2 | Egresado Técnico Básico o Superior  |
| Nivel 3 | Egresado Técnico Superior   |
| Nivel 4 | Título Técnico Superior   |
| Nivel 5 | Egresado Técnico Superior adicional al Título técnico superior del nivel 4. |

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita egresado técnico básico, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el egresado técnico superior o título técnico superior.

Nota: En caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa se otorgará puntaje adicional la/el candidata/o siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquier de los niveles señalados (cuadro de la formación universitaria o técnica).





Además, tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, donde se establece que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- b) Cursos/diplomados. Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.
- c) Experiencia general. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En el caso de que la/el candidata/o presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas.

En el caso de que la/el candidatas/os presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas.

En el caso de que la/el candidata/o presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.

- d) Experiencia específica. La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y la/el candidato/a demuestre tener más de un (1) año de experiencia adicional. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

| EXPERIENCIA ESPECIFICA   | PUNTAJE      |
|--|--------------|
| Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto. | 10 Puntos    |
| Experiencia específica <b>adicional</b> de un (1) año a más.                                 | Más 5 puntos |

Nota: Las funciones desempeñadas en la trayectoria laboral serán validadas según lo consignado en la ficha de postulación.

Las/los candidatas/os deben presentar el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

Las/los candidatas/os que superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO y pasan a la siguiente fase.

**No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica o cursos y/o programas de especialización.**

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades



formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés podrán ser evaluados en cualquier de las etapas del proceso de selección.

### **OBSERVACIONES RESALTANTES**

- El expediente de postulación se deberá remitir vía correo electrónico [convocatorias@lima2019.pe](mailto:convocatorias@lima2019.pe) en formato **PDF en un (01) solo archivo hasta veintidós (22) Megabytes**, Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente en el ASUNTO: "CAS 029-2019"**. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, Archivos Comprimidos, etc); no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en los días indicados en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después de los días establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- **No se admitirán propuestas de postulación, si cada hoja del expediente no se encuentra debidamente rubricada (firmar) y numerada (foliar).**
- El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, éste deberá contener la documentación solicitada. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante a **verificar** detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados **antes de enviar su propuesta**. No obstante, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación.

La postulación será exclusivamente para un (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminando un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS; Consultas sobre el proceso de Convocatoria CAS al siguiente correo electrónico: [consultascas@lima2019.pe](mailto:consultascas@lima2019.pe) .

### **3.2 Impedimentos para Postular:**

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicial para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo 019-2002-PCM.
- No tener antecedente penales, policiales y judiciales.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.

### **Fase 4: Entrevista Personal**

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

Esta fase está a cargo del Comité Técnico de Selección CAS (CTSC).





La entrevista de cada postulante se registrará en audio y video (grabación) y almacenadas en formato digital custodiado por la Oficina de Recursos Humanos.

El Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

| Factores de evaluación    | Integrante a cargo de la evaluación |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Habilidad o Competencia 1 | Presidente del CTSC                 |
| Habilidad o Competencia 2 | Presidente del CTSC                 |
| Habilidad o Competencia 3 | Integrante Especializado del CTSC   |
| Habilidad o Competencia 4 | Integrante Especializado del CTSC   |

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del comité deben considerar la siguiente escala de calificación:

| ESCALA DE CALIFICACIÓN        | CALIFICACIÓN |
|-------------------------------|--------------|
| Muy por encima de lo esperado | 10           |
| Por encima de lo esperado     | 8            |
| Dentro de lo esperado         | 6            |
| Por debajo de lo esperado     | 4            |
| Muy por debajo de lo esperado | 2            |

Para alcanzar la condición de APTO las/los candidatas/os deben obtener como mínimo la calificación de seis (6) para cada uno de los factores de evaluación, por lo cual, el puntaje mínimo aprobatorio es de 24 puntos.

## VIII. Bonificaciones

### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad<sup>1</sup>.

### Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

## IX. Cuadro de Mérito.

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la ORH y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.

- La/el candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.



- ii. El/la candidata/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- iii. En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la ORH selecciona al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, y de persistir el empate, procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- iv. En caso la/el postulante declarado/a “GANADOR/A” no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.

De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la ORH, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la ORH, según corresponda.

## **X. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato.**

La/el candidata/o declarada/o “GANADOR/A” debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:

- Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas (para ser autenticados por el fedatario de la entidad) que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
- Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el MTC, deberá presentar copia simple de su renuncia.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

## **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **10.1 Declaratoria del proceso como desierto**

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de las/los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios.

### **10.2 Cancelación del proceso de selección**

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados