



PERÚ

Ministerio  
de Transporte y  
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

## PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS (PELJP)

### PROCESO CAS N° 015-2020

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01 Asistente Administrativo de la Dirección para apoyar en la gestión documentaria y administrativa de acuerdo con los lineamientos de los sistemas administrativos para el adecuado desarrollo de la Dirección.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o áreasolicitante**

Dirección de Comunicaciones, Comercialización y Mercadotecnia

**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. Decreto Legislativo N° 1505, "Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19
- c. 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.
- d. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID – 19, estableciéndose que en los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19.
- e. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19
- f. 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
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> - 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.	- Experiencia General de dos (02) años en el sector Público o Privado. - Experiencia Específica de dos (02) años en puestos similares o funciones equivalentes en el sector Público o Privado, de los cuáles un (01) año en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	- Titulado Técnico de Comunicaciones, Administración, Secretariado o Computación.
<b>Cursos y/o Programas de especialización.</b>	- Curso en archivo, administración documentaria, gestión pública, atención al ciudadano, manejo de SIGA o SIAF y/o afines. (mínimo de 12 horas acumulativas).
<b>Competencias</b>	- Capacidad de resolución de problemas - Negociación - Innovación - Iniciativa.

**PERÚ****Ministerio  
de Transporte y  
Comunicaciones****Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos**

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Redes sociales.</li> <li>- Conocimiento en Diseño gráfico.</li> <li>- Conocimiento en Marketing.</li> <li>- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programa de Presentaciones (Microsoft office) y Above a nivel intermedio.</li> </ul>
--	---

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

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

Principales funciones para desarrollar:

1. Elaborar proyectos de documentos administrativos de acuerdo con las directivas y lineamientos de la entidad para el adecuado control y gestión de los expedientes de la Dirección.
2. Clasificar, ordenar y mantener el acervo documentario de acuerdo con los lineamientos de los sistemas administrativos para la rápida y eficiente búsqueda de expedientes
3. Elaborar formatos de requerimientos para su cumplimiento mediante el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema de Administración Financiera (SIAF)
4. Elaborar el registro en una base de datos de expedientes generados por la Dirección de acuerdo con sus funciones y/o encargos realizados para optimizar su uso y manejo por el equipo de profesionales de la Dirección
5. Apoyar en el seguimiento y coordinación de expedientes para el cumplimiento de funciones de la Dirección
6. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, relacionadas a sus funciones para el cumplimiento de las funciones y los objetivos del PELJP.

### IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas o Sedes del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Para panamericanos, o en el lugar y en la forma que determina la Entidad en el marco del Estado de Emergencia Nacional, de ser el caso.
Duración del contrato	Inicio de labores: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31/10/2020
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos 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

### V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO** (sujeto a modificación según cantidad de postulantes y candidatos aptos en cada uno de las etapas)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en SERVIR ( <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> ) y en el portal institucional del Proyecto Especial de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.	Del 13/07/2020 al 24/07/2020	ORH / SERVIR
2	Postulación Virtual, presentación de la declaración jurada de cumplimiento de requisitos, a través del link de registro, ubicado en el portal web institucional del PELJP	El 27/07/2020 o 29/07/2020	ORH/DDTT
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Verificación de Postulación virtual y Publicación de Relación de Aptos/ No aptos	30/07/2020	ORH
4	Evaluación de Conocimientos Virtual.	31/07/2020	AREA USURIA / ORH
5	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	03/08/2020	ORH/DDTT



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.	04/08/2020	ORH / DDTT
7	Evaluación de la hoja de vida	Del 05/08/2020 al 06/08/2020	ORH
8	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web del PELJP.	07/08/2020	ORH / DDTT
9	Entrevista Personal Virtual	10/08/2020 y/o 11/08/2020	Área usuaria / ORH
10	Publicación de resultado final en portal web de la institución. <a href="http://www.lima2019.pe">www.lima2019.pe</a> link del PELJP	13/08/2020	ORH / DDTT
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	Hasta 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales	ORH

#### 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: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL</b>	...		
Puntaje de la Postulación Virtual		Sin Puntaje	Sin Puntaje
APTO/A		Cumple los requisitos mínimos	
<b>Fase 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	30%	-	-
Puntaje de Evaluación de Conocimientos		21 puntos	30 puntos
APTO/A		Solo los cinco (5) postulantes con los puntajes más altos	
<b>Fase 3: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	30%	-	-
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
APTO/A		Los que alcancen el puntaje mínimo	
<b>Fase 4: ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	-	-
Habilidad / Competencia 1	10%	6 puntos	10 puntos
Habilidad / Competencia 2	10%	6 puntos	10 puntos
Habilidad / Competencia 3	10%	6 puntos	10 puntos

**PERÚ**Ministerio  
de Transporte y  
ComunicacionesProyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

Habilidad / Competencia 4	10%	6 puntos	10 puntos
<b>Puntaje de Entrevista Personal</b>	-	<b>24 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<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.

i) Fórmula para la obtención del puntaje final de la Etapa de Selección:

Puntaje de Evaluación de Conocimientos	+
Puntaje de Evaluación Curricular	+
Puntaje de Entrevista Personal	+
% de Bonificación (de corresponder)	+
<hr/>	
<b>Puntaje Final</b>	

## VII. ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN

### a) Fase 1: Verificación de Postulación Virtual

Las/los postulantes interesados ingresan su postulación a través de la sección de Convocatorias CAS, ubicada en el portal web institucional del PELJP ([www.lima2019.pe](http://www.lima2019.pe)), a través de la sección de Convocatorias CAS., haciendo click en el enlace de **INSCRIPCIÓN** y **seleccionando el proceso de selección a postular CAS 015-2020**, según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección. Se llenará un formulario que se considerará como una **declaración jurada** de cumplimiento de requisitos indicados.

En esta fase se verifica la información vertida por cada postulante con 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.

### b) Fase 2: Evaluación de Conocimientos Virtual.

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 candidatos/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.

Los conocimientos para el puesto, no necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizara en las fases de evaluación de conocimiento virtual y/o entrevista personal.

En el marco de la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia



PERÚ

Ministerio  
de Transporte y  
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

"Sanitaria producida por el COVID-19" aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se establece lo siguiente:

- a) La evaluación de conocimientos **se realizará mediante una plataforma virtual**, como Microsoft forms, Google Forms, Survey Monkey u otra plataforma gratuita o de pago.
- b) Cuando la evaluación de conocimientos se ejecuta de manera virtual, se complementa con un seguimiento por videollamada mientras dure la evaluación, para verificar la identidad del candidato y disminuir el riesgo de fraude o suplantación.
- c) El **candidato** es responsable de contar con una computadora con acceso a internet, contar con una cámara web o cámara de red (en inglés: webcam) para verificación y control de identidad; y asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma.
- d) La Evaluación de Conocimientos Virtual se realiza por grupos o por el total de postulantes, esto depende del número de personas que hayan postulado virtualmente.
- e) El candidato que tiene la condición de APTO en la Fase 1: Verificación de Postulación Virtual, debe revisar en la publicación de los resultados y/o en su bandeja de correo electrónico los siguientes adjuntos:
  - Enlace al aplicativo para video llamadas (Cisco WebEx u otros)
  - Enlace al aplicativo para la Evaluación de Conocimientos Virtual (solo se podrá acceder con la autorización de ORH el día que está programada la evaluación).
- f) **El día de la Evaluación de Conocimientos Virtual**, el candidato debe ingresar al aplicativo de videollamada (Cisco WebEx u otro) con el debido tiempo de anticipación indicado en las bases de la convocatoria, portando su DNI para que la Oficina de Recursos Humanos (ORH) del PELJP, verifique su identidad y registre su asistencia para disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. Si el candidato no se encuentra presente, o no tiene su documento de identidad a la mano, se registra como ausente, se le bloquea el ingreso al examen y queda descalificado del proceso CAS sin lugar a reclamos.
- g) Luego de la verificación y registro respectivos, **se solicitará al candidato** ingresar al enlace de Evaluación de Conocimientos Virtual y tener en cuenta:
  - Debe mantener activa la videollamada durante toda la Evaluación de Conocimientos Virtual.
  - No podrá estar acompañado por ninguna persona en el mismo espacio donde esté rindiendo la Evaluación de Conocimientos Virtual ni podrá tener acceso a ninguna información de alguna otra fuente virtual o física. De comprobarse la infracción, se procede a su descalificación sin lugar a reclamo
  - Tiene acceso a comunicarse con personal de ORH si presentará alguna ocurrencia técnica durante el examen, mediante el chat de consultas u otro medio de comunicación que se estipule.
  - La Evaluación de Conocimientos Virtual tiene una duración de veinticinco (25) minutos. Cabe señalar que ante cualquier eventualidad que afecte el desarrollo del examen, la ORH puede agregar tiempo adicional al examen. Una vez concluido el tiempo establecido, la prueba finaliza y se cierra automáticamente. Es responsabilidad del candidato grabar las respuestas con la debida anticipación.
  - Sólo debe marcarse una respuesta por cada pregunta, la cual puede ser modificada cuantas veces se desee dentro del tiempo establecido para el examen. }

### c) Fase 3: Evaluación Curricular Virtual

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 (**en formato PDF en un (01) solo archivo**), **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 015-2020 - CURRICULAR"**.

**Los criterios para la evaluación curricular son los 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.



PERÚ

Ministerio de Transporte y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto.	10 Puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto	Más 5 puntos (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	Magister ( <i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i> )
Nivel 7	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
Nivel 2	Estudiante Técnico Superior
Nivel 3	Egresado Técnico Básico
Nivel 4	Egresado Técnico Superior
Nivel 5	Título Técnico Básico o Superior
Nivel 6	Estudios culminados de Técnico Superior adicional a Nivel 5 (segunda carrera técnica)

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. Los cursos y programas solicitados en el detalle del perfil de puesto se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una **duración según lo indicado en el detalle del perfil de puesto**; en caso de no estar especificado en el detalle del perfil de puesto, las horas se considerará como mínimo 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 egreso universitario o técnico profesional, según lo solicitado en el perfil de puesto; es decir, si en el perfil de puesto se solicita formación técnica, la experiencia se cuenta desde la fecha de egreso de la formación técnica; y si en el perfil de puesto se solicita formación universitaria, la experiencia se contará desde la fecha de egreso universitario. **Los postulantes deberán adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado o situación académica de acuerdo a la formación solicitado en el detalle del perfil de puesto.**

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

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 015-2020"**. 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 Decretos 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 los dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.

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

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 de Evaluación de Entrevista Persona (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.

La entrevista **se realizará de manera virtual**, para esto se cuenta con distintas aplicaciones que facilitan la virtualización de esta evaluación mediante videollamada: Microsoft teams, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, Cisco WebEx, etc.

Se establece que:

- La ORH gestiona e informa vía correo electrónico a los miembros del comité y candidatos con la condición de APTO, la plataforma digital que se utilizará para la Entrevista Personal.
- Es responsabilidad del candidato y de los miembros del CTSC verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y respetar los horarios asignados.
- El orden de entrevistas se realizará según el horario establecido en la publicación respectiva, por lo que el candidato debe estar atento por lo menos diez (10) minutos antes de su horario programado.
- El tiempo de tolerancia máximo para presentarse a la entrevista personal será consignado en las respectivas actas. Si al término de este tiempo no se verifica la presencia del candidato, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia del hecho y comunicando al candidato su situación.
- La grabación de las entrevistas personales estará en custodia por un mínimo de tres meses calendarios por la ORH.
- El acta de la entrevista personal se debe remitir a la ORH inmediatamente después de concluida ésta.

Para un óptimo desarrollo de la etapa de entrevista virtual se debe considerar lo siguiente:

- El candidato** es responsable de contar con una computadora o dispositivo móvil con acceso a internet, contar con una cámara web o cámara de red (en inglés: webcam) para verificación y control de identidad, y deberá asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma.
- El candidato** que tiene la condición de APTO en la Fase 3: Evaluación Curricular Virtual, debe revisar la publicación de los resultados y acceder al siguiente enlace: Enlace al aplicativo para video llamadas (Cisco WebEx u otros)
- El candidato** debe mostrar a la cámara su DNI original, señalando su nombre, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando

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.

Nota: El beneficio de la bonificación de 10% establecido a favor de los licenciados de las Fuerzas Armadas que realizaron Servicio Militar Acuartelado o No Acuartelado corresponde ser otorgado únicamente a favor de aquellos que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la vigencia de la Ley N° 29248 (vigente desde el 29 de junio de 2008).

### 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





PERÚ

Ministerio  
de Transporte y  
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos

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.

- i. 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 accesorios.
- iii. En caso que los postulantes obtenga el mismo puntaje en el resultado final, la OGRH o quien haga de sus veces en las entidades del MTC, deben seleccionar 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 (accesorio/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, las entidades del MTC, a través de la OGRH o quien haga sus veces, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierto la convocatoria CAS, previa aprobación de la OGRH o quien haga de sus veces en dichas entidades, 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 deberán remitir la documentación mediante correo electrónico, completando los siguientes pasos:

- Presentar la Ficha de Datos Personales, copias respectivas 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 alguna institución pública, deberá presentar copia simple de su renuncia.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.
- En los casos de contar con el grado de maestría o doctorado, la/el candidata/o declarada/o "GANADOR/A" deberá haber registrado sus estudios ante SERVIR (de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento), en caso se hayan realizado en el extranjero, a fin de validar el puntaje adicional otorgado en la fase de evaluación curricular

Para efectos de la firma del contrato, el mismo día de publicación de los resultados finales, la Oficina de Recursos Humanos vía correo electrónico institucional, enviará al postulante ganador/a las indicaciones y formatos obligatorios a llenar, quedando al acuse del postulante. Luego de cumplida la presentación virtual de la documentación por parte del postulante ganador/a, la Oficina de Recursos Humanos procede al envío vía correo electrónico, del contrato en formato PDF para proceder con la suscripción. El/la postulante deberá responder, adjuntando dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la emergencia sanitaria, la oficina de Recursos Humanos procederá a obtener en original, todos los documentos solicitados, pudiendo iniciar el control posterior

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 la Ficha de Datos será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

## **XI. DE LA DECLATORIA 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



PERÚ

Ministerio  
de Transporte y  
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado  
Juegos Panamericanos y  
Parapanamericanos