



PERÚ

Ministerio
de Transporte y
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS (PELJP)

PROCESO CAS N° 026-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DE
ÁREA I EN ATENCIÓN AL CIUDADANO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable:

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos - Oficina de Administración

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.3 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.

1.4 Perfil del Puesto:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia - 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 cinco (05) años en el sector Público o Privado. - Experiencia Específica de cuáles cuatro (04) años en puestos similares o funciones equivalentes en el sector Público o Privado, de los cuáles tres (03) años en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional Universitario en Administración o ciencias políticas o Derecho.
Cursos y/o Programas de especialización.	- Curso en Atención al usuario y/o Procedimientos Administrativos y/o Políticas Públicas y/u organización de archivos y/o afines (90 horas acumulativos) - Diplomado en Gestión Pública o Derecho Administrativo o afines. (90 horas NO acumulativo)
Competencias	- Orientación al Cliente - Liderazgo. - Trabajo en equipo - Orientación a resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Conocimiento en Sistema de Trámite del Sector Público. - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programa de Presentaciones (Microsoft office) a nivel intermedio.

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

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

sustentatorio.

1.5 Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones para desarrollar:

- Proponer las políticas, estrategias y lineamientos relacionados con el trámite documentario y el archivo para lograr los objetivos institucionales.
- Supervisar el ingreso y derivación de documentos dejados en mesa de partes; al sistema de Trámite Documentario existente para tramitar los documentos confidenciales según la normativa vigente.
- Articular y atender las solicitudes de acceso a la información que son requeridas al Proyecto especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos (PELJP) a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- Administrar el archivo central del PELJP a fin de recibir las transferencias documentales de las unidades orgánicas y brindar el servicio de préstamo de documentos para la consulta de acuerdo a las normas de archivística y lineamientos vigentes.
- Supervisar las labores del área de recepción, trámite documentario y el ingreso de expedientes al PELJP, así como también la derivación de documentos para su oportuno diligenciamiento y atención.
- Participar de las reuniones programadas por el Archivo General de la Nación en representación del PELJP, con la finalidad de coordinar la transferencia documentaria de la entidad.
- Dirigir y Administrar los procesos de Atención al usuario, trámite documentario y archivo de la Entidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

1.6 Número de posiciones convocarse:

Se solicita un/a (01) Responsable de Área I en Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo

1.7 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: 31/12/2020
Remuneración mensual	S/. 12,000.00 (Doce 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

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**1.8 Cronograma detallado:** (sujeto a modificación según cantidad de postulantes y candidatos aptos en cada uno de las etapas)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE*
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/).	Del 26/08/2020 al 09/09/2020	ORH / SERVIR
2	Portal institucional del Proyecto Especial Legado. (https://www.lima2019.pe/oportunidad-laboral)	Del 28/08/2020 al 09/09/2020	ORH / SERVIR
3	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 10/09/2020 al 11/09/2020	ORH/DDTT
SELECCIÓN			
4	Verificación de Postulación virtual y Publicación de Relación de Aptos/ No aptos	14/09/2020	ORH
5	Evaluación de Conocimientos Virtual.	Del 15/09/2020 al 16/09/2020	AREA USURIA / ORH
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	17/09/2020	ORH/DDTT

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

7	Presentación del expediente documentado de postulación se deberá remitir vía correo electrónico convocatorias@lima2019.pe en formato PDF en un (01) solo archivo hasta veintidós (22) Megabytes en los días hábiles señalados.	18/09/2020	ORH / DDTT
8	Evaluación de la hoja de vida	Del 21/09/2020 al 22/09/2020	ORH
9	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web del PELJP.	23/09/2020	ORH / DDTT
10	Entrevista Personal Virtual	24/09/2020 y/o 25/09/2020	CEEP
11	Publicación de resultado final en portal web de la institución. www.lima2019.pe link del PELJP	28/09/2020	ORH / DDTT
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Hasta 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales	ORH

*Área Usuaria: Oficina/Dirección que requiere contratación

*ORH: Oficina de Recursos Humanos

*DDTT: Dirección de Desarrollo Tecnológico y Transmisiones

*CEEP: Comité de Evaluación de Entrevista Personal

1.9 Documentos para presentar:

Los postulantes presentarán en la fecha indicada según el cronograma, los siguientes documentos:

- Ficha Curricular (formato01)
- Carta de Presentación del postulante (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. Indicado en el 1.3 de las Bases.

Los documentos deben ser presentados en el orden previsto en este numeral, caso contrario, no se procederá a la revisión. Todos los documentos del expediente de postulación deben estar firmados y/o rubricados. La documentación presentada por el candidato será posteriormente verificada.

Revisar el punto III. Fases del proceso.**1.10 Forma de presentación:**

Las/los postulantes 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 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 de los documentos a presentar en el punto 2.2.

Los postulantes deben remitir los documentos indicados en el numeral 2.2, según el orden establecido, de forma clara, en formato PDF en un (01) solo archivo, **foliado y rubricado(firmado) en cada una de sus hojas.**

La presentación de los documentos es sólo de manera digital, únicamente en las fechas de presentación del expediente de postulación indicados en el cronograma de las presentes Bases, para lo cual consignarán en el **ASUNTO: "CAS 026-2020 – ..Nombre del Puesto.."**.

La información señalada 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.

En caso de que el postulante no cumpla con las formalidades de la presentación de los documentos, previstos en el numeral 2.2 y 2.3 de las presentes bases, será considerado como "NO APTO"

Los criterios de la evaluación curricular se encuentran indicado en **Fase 3: Evaluación Curricular Virtual / 3.1**

**Revisar el punto III. Fases del proceso.****1.11 Evaluaciones y criterios 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
Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL	...		
Puntaje de la Postulación Virtual		Sin Puntaje	Sin Puntaje
APTO/A	Cumple los requisitos mínimos		
Fase 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	-	-
Puntaje de Evaluación de Conocimientos		21 puntos	30 puntos
APTO/A	Solo los cinco (5) postulantes con los puntajes más altos		
Fase 3: EVALUACIÓN CURRICULAR	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		
Fase 4: ENTREVISTA PERSONAL	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
Habilidad / Competencia 4	10%	6 puntos	10 puntos
Puntaje de Entrevista Personal	-	24 puntos	40 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		

(*) 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/>	
Puntaje Final	

III. FASES DEL PROCESO:**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), a través de la sección de Convocatorias CAS., haciendo click en el enlace de **INSCRIPCIÓN** y **seleccionando el proceso de selección a postular CAS 026-2020**, 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 presentada por cada postulante con relación al cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto. La presentación de información errada es responsabilidad del postulante. Cabe resaltar de la información requerida se solicita un correo electrónico, para todas las comunicaciones que se requieran dentro del proceso de selección, por ello deberá consignar un (01) solo correo, de haber algún error en la redacción, la ORH no se responsabiliza en no haber llegado alguna comunicación.



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 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 de 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.

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

- La evaluación de conocimientos **se realizará mediante una plataforma virtual**, como Microsoft forms, Google Forms, Survey Monkey u otra plataforma gratuita o de pago.
- 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.
- El/la candidato(a) **es responsable** de contar con una **computadora o laptop (no se aceptará** que se conecten vía celular, smartphone o Tablet) 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 esta.
- 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.
- El/la candidato(a) 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 (Zoom, Microsoft teams u otros)
- El día de la Evaluación de Conocimientos Virtual**, el candidato debe ingresar al aplicativo de videollamada (Zoom, Microsoft teams 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.
- Luego de la verificación y registro respectivos, **se solicitará al candidato** ingresar al enlace de Evaluación de Conocimientos Virtual que se le enviará en ese momento y tener en cuenta:
 - 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).
 - 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 veinte (20) 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.

Fase 3: Evaluación Curricular Virtual

Los documentos a presentar se han indicado en el 2.2 en la presente Base.

La forma de presentación se ha indicado en el 2.3 en la presente Base.

❖ **Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes:**

a) Formación Académica. Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo con 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.

FORMACIÓN 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 (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de formación académica.	15 puntos

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 egresado 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 egresado 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 caso de no contar con certificado de trabajo, debe considerarse lo siguiente:

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 designación 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 adicional 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 y/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

- **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 APTO**, 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 APTO**, 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.

❖ **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 (CEEP) conformado por un representante de la ORH y un representante del Área Usaria.

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.

Para efectos del desarrollo de la Entrevista Personal deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) 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.
- b) Es responsabilidad del candidato y de los miembros del CEEP verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y respetar los horarios asignados.
- c) 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.
- d) 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.
- g) La grabación de las entrevistas personales estará en custodia por un mínimo de tres meses calendarios por la ORH.
- h) El acta de la entrevista personal se debe remitir a la ORH inmediatamente después de concluida ésta.

Es **responsabilidad del candidato** lo siguiente:

- Disponer de una computadora o dispositivo móvil con acceso a internet, contar con una cámara web o cámara de red (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 esta.
- **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 (Zoom, Microsoft teams, 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
------------------------	-------------------------------------



PERÚ

Ministerio
de Transporte y
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

Habilidad o Competencia 1	Presidente del CEEP (Área usuaria)
Habilidad o Competencia 2	Presidente del CEEP (Área usuaria)
Habilidad o Competencia 3	Integrante Especializado del CEEP (Oficina de Recursos Humanos)
Habilidad o Competencia 4	Integrante Especializado del CEEP (Oficina de Recursos Humanos)

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del comité considerarán 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.

1.12 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel:

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 de Convocatorias CAS y que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad¹.

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

1.13 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de



PERÚ

Ministerio
de Transporte y
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

1.14 Reclamos y recursos impugnativos:

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085- 2017-SERVIR/PE.

1.15 De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

- **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.
- **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

1.16 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 ORH, debe 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 (accesario/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 desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la OGRH o quien haga de sus veces en dichas entidades, según corresponda.

IV. 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



PERÚ

Ministerio
de Transporte y
Comunicaciones

Proyecto Especial Legado
Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

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 Inscripción virtual y Ficha de Datos (que deben ser el mismo) será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.