

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 007-2023-MTC/PVD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Técnico en Soporte Informático, a fin de coordinar el desarrollo de las actividades de soporte técnico para la garantizar la continuidad operativa de los servicios que se brinda en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos (ORH).

4. Base Legal.

- a) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- b) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- h) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i) 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.
- j) Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Informe Técnico 232-2022-SERVIR-GPGSC.
- l) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Dos (02) años, desempeñando labores en función o materia. De los cuales la experiencia en el sector público: Uno (01) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional técnico en Informática y/o Sistemas Informáticos y/o Computación e Informática.
Cursos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en gerencia de proyectos de tecnologías de información y/o firewall y/o virtualización y/o curso de capacitación de switch de enlaces de comunicación y/o seguridad de la información y/o tecnologías de servidores y/o Multiplataform Network Administrator y/o Etical Hacking y/o afines, no menor de doce (12) horas acumulables.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, organización, comunicación, redacción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión de administración de servidores, equipo de comunicación, seguridad perimetral, seguridad de la información.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento y monitoreo de la actualización del inventario informático (hardware y software) de PROVIAS DESCENTRALIZADO con la finalidad de poder evaluar las renovaciones tecnológicas de los equipos.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático para prevenir el deterioro de los equipos informáticos.
- Elaborar los términos de referencia para los proyectos de mejoramiento de infraestructura tecnológica para la adquisición de equipos informáticos de la entidad.
- Realizar las evaluaciones y brindar las conformidades de los bienes y/o servicios de tecnología de la información.
- Integrar Comités de Evaluación de Propuestas CREP'S, en caso de ser designado, para la adquisición de bienes y/o servicios de los equipos tecnológicos de la entidad.
- Monitorear y supervisar la implementación de firma digital en las unidades de organización de la entidad dentro del marco de la modernización del estado.
- Realizar la configuración de aplicativos informáticos: SIAF, SIGA, SIGA MEF, SIGAT u otros sistemas de información que utilizan los usuarios internos de la entidad para garantizar el desempeño de las funciones de los mismos.
- Otras actividades que delegadas por la jefatura de la OTI.



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de Provias Descentralizado.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga.
Remuneración mensual	S/ 5, 000.00 (Cinco mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA y ETAPAS DEL PROCESO (sujeto a modificación según cantidad de postulantes y candidatas/os aptos en cada uno de las etapas): ¹

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el portal institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO.	Del 24/01/2023 al 06/02/2023	ORH / SERVIR
Postulación Virtual a través del www.pvd.gob.pe (Convocatorias de trabajo del portal web institucional)	06/02/2023 hasta las 23:00 horas	ORH / OTI
SELECCIÓN		
Verificación de postulación virtual de Aptos/as y No Aptos/as.	07/02/2023	ORH
Publicación de resultados de la postulación virtual, la relación de Aptos/as No Aptos/as.	07/02/2023	ORH

¹ *El cronograma y etapas del proceso están sujetos a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web de Provias Descentralizado: <https://www.pvd.gob.pe/>. En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente etapa del proceso. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.*





Evaluación de Conocimientos Virtual, (Se realizará a través del sistema de postulación y se remitirá el aplicativo zoom por correo electrónico a los/as postulantes APTOS/AS).	09/02/2023	ORH
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	10/02/2023	ORH
Presentación de Curriculum Documentado por el Sistema de Postulación.	13/02/2023	ORH
Revisión de los Curriculum documentados.	Del 14/02/2023 al 15/02/2023	ORH
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.	16/02/2023	ORH
Entrevista Personal Virtual (Se remitirá el aplicativo zoom por correo electrónico a los/as candidatos/as APTOS/AS).	17/02/2023 al 20/02/2023	COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN/ ORH
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional.	21/02/2023	ORH
SUSCRIPCION y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato.	Hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales	ORH

VI. PRECISIONES IMPORTANTES

- El resultado se publicará en cada una de sus fases, en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, la condición de APTO/A o NO APTO/A y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.
- Es de entera responsabilidad del/la postulante y/o candidata/a consultar permanentemente el portal institucional de Provias Descentralizado, en el link de Convocatorias, a fin de tomar conocimiento de los comunicados.
- En caso de que el/la postulante y/o candidato/a NO se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del Proceso de Selección.
- Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla de su cámara, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Los/las postulantes interesadas deberán postular a una sola plaza por Concurso Público de Méritos, caso contrario serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso.
- Provias Descentralizado eliminará y procederá con las acciones legales que correspondan, si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, si captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

algún medio electrónico en las evaluaciones del proceso de selección.

- Los/as postulantes y/o candidatos/as podrán realizar sus consultas durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a convocatorias@proviasdes.gob.pe.
- Los/as candidatos/as podrán realizar sus reclamos mediante un correo electrónico dirigido a convocatorias@proviasdes.gob.pe, sólo hasta el día calendario siguiente a la fecha de publicación de resultados correspondientes a cada etapa del proceso, transcurrido el mencionado plazo, no serán atendidos por extemporáneos.

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las cuatro (4) fases de la etapa de selección: Verificación de postulación virtual, evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista personal será según el siguiente detalle:

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

a) Fase 1: Verificación de Postulación Virtual

Los/as postulantes interesados deberán registrar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través de la sección de Convocatorias de trabajo del portal www.pvd.gob.pe.

La inscripción virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria. Culminada la fecha y hora de postulación, el Sistema de Convocatorias se cerrará automáticamente.

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/A o NO APTO/A.

Será declarado APTO/A, 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, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.

b) Fase 2: Evaluación de Conocimientos Virtual.

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

El/la postulante es responsable de contar obligatoriamente con una computadora o una laptop con acceso a internet, con cámara web, audio y micrófono; y asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma, asimismo, instalar el Zoom en el equipo informático que será utilizado computadora o una laptop, el link será remitido oportunamente al correo electrónico consignado en la postulación.

La Evaluación de Conocimientos Virtual se realizará en la misma plataforma de postulación, <http://cas.pvd.gob.pe/pvdcas/> (al cual deberán ingresar con su usuario y contraseña de postulante), desde el botón de ingreso que se le habilitará en el horario establecido de evaluación.

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, (15 preguntas por el área usuaria solicitante y/o área designada para la elaboración de preguntas, relacionadas al conocimiento del puesto en concordancia con las funciones previstas en el perfil y 05 preguntas por la Oficina de Recursos Humanos sobre normas transversales de obligatorio conocimiento de los servidores públicos).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El desarrollo de la Evaluación de Conocimientos es personal. Si se detecta que el/la postulante es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, Provias Descentralizado anulará el examen, quedando el/la **postulante eliminado/a del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de NO APTO/A.**

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/A. 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/A 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

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 realizará en las fases de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal y/o por Declaración Jurada.

c) Fase 3: Evaluación Curricular

Los/as candidatos/as que han sido calificados como APTO/A en la evaluación de conocimientos deberán adjuntar en formato PDF los documentos a la plataforma virtual 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.

De no acreditar algún requisito que se haya solicitado en el perfil del puesto, como obligatorio, no se continuará con la evaluación curricular, siendo calificado como NO APTO/A con un puntaje de 15.

Los documentos que se adjuntarán serán:

- ✓ Formación académica y postgrados.
- ✓ Diplomado y/o programa de especialización.
- ✓ Cursos de capacitación.
- ✓ Certificados de trabajo de la experiencia específica y experiencia general
- ✓ Certificados o documentación que acredite las bonificaciones.

Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.

Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- i. **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 el/la candidato/a presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando el/la candidato/a 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 al 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 el/la candidato/a 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.

- i. **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.
- ii. **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/as 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 solicitada en el detalle del perfil de puesto.**

En aquellas posiciones donde solo se requiera educación secundaria, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

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

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

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

- iv. **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/la 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 el/la candidato/a demuestre tener más de un (1) año de experiencia adicional. Los criterios de evaluación serán los siguientes:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido, tampoco serán válidas las copias simples respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.

Los/as candidatos/as 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.

Los/as candidatos/as que superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO/A y pasan a la siguiente fase.

d) Fase 4: Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo del Comité Técnico de Selección CAS (CTSC) y está orientada a evaluar la 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.

El/a candidato/a es responsable de contar obligatoriamente con una computadora o una laptop con acceso a internet, con cámara web, audio y micrófono; y asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma, asimismo, instalar el Zoom en el equipo informático que será utilizado computadora o una laptop, el link será remitido oportunamente al correo electrónico consignado en la postulación.

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/A los/as candidatos/as 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 el/la 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 el/la 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.

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 el/la 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.

En ese sentido, las bonificaciones se otorgan, siempre que el/la candidata/a haya superado el puntaje mínimo establecidos en la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel.

IX. Cuadro de Mérito.

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

- i. El/la candidato/a 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/o 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/as postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la ORH o quien haga de sus veces de PVD, deben seleccionar al/la candidato/a 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 el/la candidato/a declarado/a "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él/ella, 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.
- v. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, el PVD, a través de la ORH o quien haga sus veces, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.

X. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato.

El/la candidato/a declarado/a "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:

1. Copias legalizadas notarialmente de los Títulos, Grados o Constancias de Estudios que sustenten la formación académica requerida en el perfil del puesto, según corresponda.
2. Curriculum documentado que contiene copias simples de cursos de especialización o diplomado o cursos de capacitaciones, certificados o constancia de trabajo, u órdenes de servicios con sus respectivas conformidades expedidas por el área usuaria que haya solicitado el servicio, que sustenten su experiencia laboral (general y específica) requerida en el perfil del puesto, declarados en su Registro de Postulación.
3. Presentar la Ficha de postulación.
4. Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
5. 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.
6. Original del certificado de Antecedentes Penales vigente.
7. 02 fotos tamaño carnet, a color con fondo blanco para el fotocheck y legajo personal.
8. Copia del voucher de la cuenta para el depósito de la remuneración, en el cual se aprecie el número de cuenta y el N° de CCI (Código Interbancario).
9. En los casos de contar con el grado de maestría o doctorado, el/la candidato/a declarado/a "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.

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 los/las 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 cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10.2 Cancelación del proceso de selección

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello cause responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

