



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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

PROCESO CAS N° 024-2023-MTC/PVD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo/a para la Oficina de Recursos Humanos, a fin de 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 Recursos Humanos.

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° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) 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.
- f) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- g) Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- j) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.°1401.
- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- l) 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.
- m) Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- n) Informe Técnico 232-2022-SERVIR-GPGSC.
- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





REQUISITOS	DETALE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Dos (02) años, en funciones similares, desde el nivel de auxiliar o asistente. De los cuales la experiencia en el sector público: Un (01) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico en secretariado ejecutivo y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo y/o asistente de oficina o bachiller universitario en las carreras de administración y/o contabilidad y/o economía.
Programas y/o diplomados y/o cursos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación en ortografía y redacción y/o gestión documentaria y/o gestión de archivos y/o gestión de recursos humanos y/o gestión pública y/o relacionada al cargo, no menor a (20 horas acumulables).
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la información, orden, dinamismo, redacción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en redacción, administración de archivos, custodiar y manejar los archivos, asistente de gerencia, gestión de recursos humanos, gestión pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al equipo de trabajo para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales a fin de agilizar el proceso de trámite de la documentación de la oficina.
- Coordinar reuniones, temas específicos y concertar citas de acuerdo a la agenda del área o del superior inmediato a fin de cumplir con los objetivos del área.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Tramitar la documentación recibida y generada en el equipo de trabajo, al interior de la misma y de la entidad para su entrega según sea el requerimiento y el plazo establecido.
- Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos del interés de la oficina con la finalidad de cumplir con los objetivos de PVD.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de





documentos, de corresponder a fin de cumplir con la programación de mensajería y objetivos del PVD.

- j) Otras funciones delegadas por el/la jefe/a inmediato/a, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de Provias Descentralizado.
Duración del contrato	Inicio de labores: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales hasta e el 31.12.2023.
Remuneración mensual	S/ 3, 500.00 (Tres 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.	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.	21/06/2023 al 07/07/2023	ORH / SERVIR
Postulación Virtual a través del www.pvd.gob.pe (Convocatorias detrabajo del portal web institucional)	10/07/2023 hasta las 23:00 horas	ORH / OTI
SELECCIÓN		
Verificación de postulación virtual de Aptos/as y No Aptos/as.	11/07/2023	ORH
Publicación de resultados de la postulación virtual, la relación de Aptos/as No Aptos/as.	12/07/2023	ORH



**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"

Evaluación de Conocimientos: Jr. Camaná 678, Cercado de Lima- Lima.	17/07/2023 al 20/07/2023	ORH
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	21/07/2023	ORH
Presentación de Curriculum Documentado por el Sistema de Postulación.	24/07/2023	ORH
Revisión de los Curriculum documentados.	26/07/2023 al 03/08/2023	ORH
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.	04/08/2023	ORH
Entrevista Personal: Jr. Camaná 678, Cercado de Lima- Lima	07/08/2023 al 09/08/2023	COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN/ ORH
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional.	10/08/2023	ORH
SUSCRIPCIÓN 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

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.

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 en cada etapa del proceso, 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

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de 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@proviades.gob.pe**.
- Los/as candidatos/as podrán realizar sus reclamos mediante un correo electrónico dirigido a **convocatorias@proviades.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
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.

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.

La Evaluación de Conocimientos se realizará de manera presencial y la dirección y horario se establecerá en la publicación de los resultados de la etapa anterior.

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).

El desarrollo de la Evaluación de Conocimientos es personal. Si se detecta que el/la postulante es suplantado Provías Descentralizado anulará el examen, quedando el/la **postulante eliminado/a del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de NOAPTO/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:

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 o Programas de Especialización o Diplomados.

Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de acuerdo con el siguiente detalle:

Los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática y la cantidad de horas.

Sólo en el caso que el certificado no indique el número de horas, deberá adjuntar adicionalmente el sílabo o temario del curso, en el que se indiquen las horas de duración del curso o programa. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

Los grados académicos de maestría o doctorado solo pueden acreditar un curso o un





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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

programa de especialización o un diplomado, siempre que, sea en la materia solicitada en el perfil del puesto, el cual debe ser declarado en este rubro y estar debidamente sustentado.

a) Cursos:

Incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben contener como mínimo la cantidad de ocho (08) horas salvo que el área usuaria establezca una duración mayor.

Se acreditan mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.

b) Programas de Especialización:

Corresponde a programas de formación no menor de 90 horas, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, pudiendo ser de una duración mínima de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector.

Se acreditan mediante certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este y deben ser emitidos por el Centro de Estudios correspondiente.

c) Diplomados:

Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.

Para ser considerado diplomado, el documento que lo acredita, dependiendo la fecha de emisión, debe cumplir con lo siguiente:

A partir del 10.07.2014 (fecha en que entró en vigencia la Ley Universitaria - Ley N° 30220, deberán tener necesariamente un mínimo de 24 créditos académicos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas o su equivalente a 384 horas lectivas y expedido por la universidad correspondiente.

Con fecha anterior al 10.07.2014, deben tener como mínimo 90 horas no acumulativas.

ii) Experiencia general.

Todos los documentos que acrediten la experiencia general deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia general se contabiliza desde la fecha de egreso universitario o técnico profesional, según lo solicitado en el perfil de puesto y/o desde las prácticas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401". Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egreso y/o prácticas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenida dicha condición.

Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egreso; siendo su responsabilidad registrar dicha fecha de egreso en la sección "Formación Académica" de su Ficha de Postulación y adjuntar obligatoriamente en dicha sección el documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso.

En caso no registre ni sustente la fecha de egreso en la sección "Formación Académica" de su Ficha de Postulación, la experiencia se contabiliza:

- En el caso de la educación técnica, desde la fecha correspondiente al nivel mínimo de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.
- En el caso de la educación universitaria, desde la fecha del nivel mínimo de la formación académica declarada en la Ficha de Postulación.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Al tiempo calculado en los párrafos precedentes, se debe adicionar el periodo de prácticas siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el párrafo **.

Ejemplo:

Detalle	Fecha
Inicio de prácticas preprofesionales (5 meses) Del 08.01.2018 al 07.06.2018	Inicio de prácticas preprofesionales (5 meses) Del 08.01.2018 al 07.06.2018
Egreso 14.01.2019	Egreso 14.01.2019
Bachiller según SUNEDU 01.04.2019	Bachiller según SUNEDU 01.04.2019
Título según SUNEDU 03.02.2020	Título según SUNEDU 03.02.2020

- Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario su experiencia se contabiliza a partir del 14.01.2019.
- Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, pero ha declarado grado de Bachiller, su experiencia se contabiliza a partir del 01.04.2019.
- Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario ni declara el grado de bachiller universitario, su experiencia se contabiliza a partir del 03.02.2020.

En aquellas posiciones donde solo se requiera educación secundaria, se contará toda la experiencia laboral acreditada por el postulante en su Ficha de Postulación.

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

Para la sustentación de la experiencia laboral se tendrá en cuenta las siguientes situaciones:

- **En el caso de que el/la candidato/a presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades de servicios respectivas y los recibos por honorarios que acrediten el cumplimiento de la prestación.**
- En el caso de que el/la candidato/a presente contratos de trabajo, deberá presentar adicionalmente la última adenda, que acredite el tiempo laborado.
- En el caso de que el/la candidato/a presente resoluciones de designaciones, éstas deberán indicar fecha de inicio de labores y también deberá presentar la resolución de cese de la designación, a fin de contabilizar el tiempo laborado.

**De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considera como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.

Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un período no menor de tres meses, son reconocidas de





manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente. En caso el postulante encaje en este supuesto, los nombres de las entidades registradas en su Ficha de Postulación **deben coincidir de forma exacta, caso contrario, se contarán como experiencias en distintas entidades.**

Cabe precisar que, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales (...).

Para los casos donde se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

iii) 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:

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 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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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

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 accesitarios.
- 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 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.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

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

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.

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.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

