

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"**PROCESO CAS N° 055-2019-MTC/21****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo para apoyar a la Oficina de Recursos Humanos en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la Oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y 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. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica: Tres (03) desempeñando labores afines a las funciones o materia, desde el nivel de auxiliar/asistente.</li> <li>• Experiencia en el sector público: Dos (02) años.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado/a Técnico Superior en Administración y Recursos Humanos y/o Administración y Turismo y/o afines.</li> </ul>
Cursos y Programas de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en Asistente Administrativo y/o Asistente de Personal y/o Redacción y/o Archivo y/o Gestión Documentaria y/o a fines, no menor a doce (12) horas acumulables.</li> </ul>



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, organización, orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción, Ortografía, Procesador de texto (word, open office), Atención al Cliente.</li> <li>Ofimática a nivel básico.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar y derivar según corresponda, la documentación que ingrese a la Oficina de Recursos Humanos, efectuando su seguimiento y control para su archivo.
- Elaborar documentos de competencia, en el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas, para el apoyo a la Oficina de Recursos Humanos.
- Organizar, sistematizar y mantener actualizado el acervo documentario de la Oficina de Recursos Humanos para preservar su integridad y confidencialidad.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y electrónicas, así como concretar las citas que se le soliciten a fin de programar en la agenda de la Oficina.
- Realizar los requerimientos de bienes, servicios y útiles de la Oficina, a fin de llevar un control respectivo.
- Hacer el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina, así como apoyar en sus actividades a los especialistas de la oficina, para brindar respuesta dentro de los plazos establecidos.
- Otras funciones que le asigne el responsable del órgano, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
Duración del contrato	Inicio de labores: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31/12/2019
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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.

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO** (sujeto a modificación según cantidad de postulantes y candidatas/os aptos en cada uno de las etapas):

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el MINTRA ( <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> ) y en el portal institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO.	Del 03/10/2019 al 17/10/2019	ORH / MTPE
Postulación Virtual a través del <a href="http://www.pvd.gob.pe">www.pvd.gob.pe</a> (Convocatorias de trabajo del portal web institucional)	18/10/2019 al 21/10/2019	ORH
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de Postulación virtual y Publicación de Relación de Aptos/ No aptos	22/10/2019	ORH
Evaluación de Conocimientos Lugar: Jr. Camaná 678 Cercado de Lima	23/10/2019	ORH
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	24/10/2019	ORH
Presentación de Curriculum Documentado por el Sistema de Postulación.	Del 25/10/2019 al 28/10/2019	ORH
Revisión de los Curriculums documentados	Del 29/10/2019 al 30/10/2019	ORH
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular	04/11/2019	ORH
Entrevista Personal. Lugar: Jr. Camaná 678 Cercado de Lima	Del 05/11/2019 al 06/11/2019	COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN/ ORH
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional	07/11/2019	ORH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato.	Hasta 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales	ORH

- El postulante deberá postular dentro de las fechas y horas señaladas. Culminada la fecha y hora de postulación indicada, el Sistema de Convocatorias se cerrará automáticamente.
- El resultado se publicará en cada una de sus fases, en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, la condición de APTO o NO APTO y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.



- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del PVD, en el link de Convocatoria.
- Los postulantes podrán realizar sus consultas durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a **convocatorias@proviasdes.gob.pe**.
- Los postulantes 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. El Comité Evaluador resuelve los reclamos y su decisión es inapelable.

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



<b>Puntaje de Entrevista Personal</b>	-	<b>24 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		

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

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

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

Las/los 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](http://www.pvd.gob.pe).

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

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

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

**b) Fase 2: Evaluación de Conocimientos.**

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

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

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

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

<b>Vacantes por puesto</b>	<b>Número de postulantes APTO</b>
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 realizará en las fases de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal y/o por Declaración Jurada.

**c) Fase 3: Evaluación Curricular**

Las/los candidatas/os que han sido calificados como APTO/A en la evaluación de conocimiento deberán adjuntar en formato PDF los documentos en 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.

Los documentos que se adjuntarán serán:

- ✓ Formación académica y postgrados.
- ✓ Cursos y/o programa de especialización.
- ✓ 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:**

- 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 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)
<b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica.</b>	<b>15 puntos</b>

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

**Para perfiles que incluyen formación universitaria:**

Niveles	Formación Académica
Nivel 1	Estudiante Universitario



Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario
Nivel 4	Titulado Universitario
Nivel 5	Egresado de Maestría ( <i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i> )
Nivel 6	Magister ( <i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i> )
Nivel 7	Egresado de Doctorado ( <i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i> )

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

**Para perfiles que incluyen formación técnica:**

Niveles	Formación Académica
Nivel 1	Estudiante Técnico Básico
Nivel 2	Estudiante Técnico Superior
Nivel 3	Egresado Técnico Básico
Nivel 4	Egresado Técnico Superior
Nivel 5	Título Técnico Básico o Superior
Nivel 6	Estudios culminados de Técnico Superior adicional 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 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.

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

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

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

- 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 postulante.

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

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

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

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

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

**d) Fase 4: Entrevista Personal**





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

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

La entrevista de cada postulante se registrará en audio y video (grabación) y almacenadas en formato digital custodiado por la OGRH o quien haga de sus veces en dichas entidades.

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

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

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

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

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

## VII. Bonificaciones

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

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

### Bonificación por Discapacidad

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

### Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel

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

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

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.

### VIII. Cuadro de Mérito.

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

De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, el PVD, a través de la OGRH o quien haga sus veces, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.

### IX Etapa de Suscripción y Registro del Contrato.

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

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



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

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.

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

## X DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

### 10.2 Cancelación del proceso de selección

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