



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Universalización de la Salud

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N° 029-2020-PCM-ORH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO E INNOVACIÓN SECTORIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Administrativo para brindar asistencia técnica y soporte en gestión administrativa a la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial, en la ejecución de sus procesos estratégicos y operativos.

2. Dependencia, órgano y/o área solicitante

Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N° 002-2020-PCM/SA/OGA-ORH "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución de Secretaría Administrativa N°005-2020-PCM/SA.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, talleres o diplomados en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Gestión de proyectos y/o inversión pública/privadas y/o derecho administrativo y/o afines (mínimo 90 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Gestión de Proyectos y/o inversión pública/privadas y/o derecho administrativo y/o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Cinco (05) años. Experiencia Específica: Tres (03) años realizando funciones de proyección de opiniones, informes o resoluciones y/o gestiones vinculadas a los sistemas administrativos, de los cuales un (01) año en el Sector Público.
Habilidades o Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo, iniciativa, analítico, capacidad de trabajar bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y revisar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la formulación de requerimiento de bienes y servicios.
- Generar los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por los equipos de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial, así como su registro y aprobación de acuerdo a la normativa vigente.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
GeneralOficina General
de Administración

- *Coordinar los requerimientos generados por la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial, en el marco de los proyectos especiales o convenios internacionales que haya suscrito la Presidencia del Consejo de Ministros.*
- *Evaluar la pertinencia y gestionar los pasajes y viáticos del personal de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial, así como la respectiva rendición.*
- *Formular las actas de conformidad por la adquisición de bienes y servicios para la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial.*
- *Realizar seguimiento a los requerimientos de emisión de órdenes de servicio y adquisiciones de la Oficina de Cumplimiento e Innovación Sectorial.*
- *Realizar la coordinación y programación y ejecución presupuestaria, así como el cumplimiento de las normas de carácter presupuestario, propiciando iniciativas para la mejora de los niveles de ejecución física y financiera de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial.*
- *Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial y elaborar los reportes mensuales del Plan Operativo Institucional (POI).*
- *Coordinador en la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la atención de los requerimientos de contratación, y hacer seguimiento a dichos requerimientos, hasta la contratación del personal.*
- *Participar en las reuniones de coordinación programadas por los órganos competentes, internos y externos, que guarden relación con las funciones descritas.*
- *Otras funciones y/o actividades dispuestas por el Jefe de la Oficina de Cumplimiento e Innovación Sectorial*

1. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia de Consejo de Ministros: Sede: Schell Calle Schell N° 310- Miraflores.
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Bases del Concurso Público	04/09/2020	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el registro en el aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del 07/09/2020 al 18/09/2020	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros u otros medios establecidos para tal fin.	Del 07/09/2020 al 18/09/2020	Oficina de Recursos Humanos
4	Registro de la hoja de vida (CV) del Postulante y de documentación que acredita el cumplimiento del perfil del puesto en la siguiente dirección electrónica: http://convocatorias.pcm.gob.pe	Del 21/09/2020 al 25/09/2020 Hora: 09:00 am a 11:59 pm	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN(*)			
5	Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto.	28/09/2020	Comité de Selección
6	Publicación de relación de postulantes aptos para la evaluación técnica o de Conocimientos en el portal institucional de la PCM.	28/09/2020	Comité de Selección
7	Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas. (virtual)	Del 29/09/2020 al 30/09/2020	Comité de Selección

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
GeneralOficina General
de Administración

8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas en el portal institucional de la PCM	30/09/2020	Comité de Selección
9	Evaluación curricular	Del 01/10/2020 al 05/10/2020	Comité de Selección
10	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional de la PCM	05/10/2020	Comité de Selección
11	Entrevista Personal (virtual)	Del 06/10/2020 al 07/10/2020	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el portal institucional de la PCM	07/10/2020	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato	Del 09/10/2020 al 15/10/2020	Oficina de Recursos Humanos

(*) De existir factores de evaluación adicionales, se consideraran en la etapa de selección.

IV. REGISTRO DE POSTULACIÓN

4.1 Registro de postulantes

Las personas que deseen participar en el proceso de selección deben registrar su postulación en el “**Sistema de Convocatorias CAS**” en el link: <http://convocatorias.pcm.gob.pe>, ingresando la información y documentación sustentatoria que acredite el cumplimiento del perfil (requisitos mínimos), así como llenar los formatos de “**Declaración Jurada de Postulación del Proceso**” (**Obligatoria**) y “**Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo**” (**Obligatoria**) las que deberán ser suscritas en el formato establecido por la entidad y cargadas en el citado sistema.

El “**Sistema de Convocatorias CAS**” emite una notificación automática al correo de el/la postulante, a través de la cual se le informa que su postulación ha sido exitosa constituyendo la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso.

El/la postulante es responsable de la información consignada en la Hoja de Vida del “**Sistema de Convocatorias CAS**”, asimismo expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, con la documentación sustentatoria y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.

V. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección se encuentra a cargo del Comité de Selección, éste es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables.

Las evaluaciones aplicadas al proceso de selección, son las siguientes:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	
Evaluación de Conocimientos o habilidades técnicas	Eliminatorio	21	30	30%
Evaluación Curricular	Eliminatorio	21	30	30%
Entrevista Personal	Eliminatorio	28	40	40%
TOTAL		70	100	100%

VI. EVALUACIONES

6.1 Criterios establecidos para la Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto:

Para la verificación de requisitos mínimos, el Comité de Selección realizará la revisión de la “Hoja de Vida” con la finalidad de validar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto. La información registrada por el/la postulante tiene carácter de declaración jurada, en caso se falsa, se llevará a cabo las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa establecida sobre la materia.

Esta etapa no tiene puntaje; sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio. Los/las postulantes declarados/as “**APTOS**” son convocados a la “Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas”.



6.2 Criterios establecidos para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas

La evaluación de conocimientos o habilidades técnicas se desarrollará de manera virtual (no presencial) a través de un aplicativo para el desarrollo de las pruebas de conocimientos que adicionalmente, será complementado con el uso de la plataforma para videollamadas Zoom, en cumplimiento con las normas de bioseguridad establecidas para evitar el contagio y propagación del COVID-19 y así resguardar la seguridad y salud de los/las servidores/as a cargo de los concursos públicos y de los/as postulantes.

Para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, la Oficina de Recursos Humanos solicita al área usuaria la elaboración y remisión de un balotario de quince (15) preguntas de opciones múltiples y/o desarrollo, acorde con los conocimientos que se requieran para el puesto convocado. La Oficina de Recursos Humanos incluirá cinco (05) preguntas de carácter general.

La evaluación de conocimientos o habilidades técnicas permitirá medir el grado de conocimiento de los postulantes en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado, es de carácter eliminatoria y tiene puntaje.

El Comité de Selección está a cargo de la aplicación y la evaluación de la prueba de conocimiento, para tal efecto, se le compartirá a los postulantes a través del correo electrónico registrado al momento de su postulación, un link para que pueda acceder al aplicativo para el desarrollo de las pruebas de conocimientos virtual y a su vez, una invitación a una reunión Zoom (plataforma para videollamadas) para registrar su asistencia y validar la titularidad del postulante durante el desarrollo de la prueba de conocimientos.

Para acceder a la evaluación de conocimientos los postulantes deberán contar con una computadora (con teclado y mouse) o laptop configurada con audio y video, además, deberán tener una conexión a internet.

Es responsabilidad del postulante asegurar los medios tecnológicos para acceder a la evaluación de conocimientos.

El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de veintiuno (21) puntos, quien obtenga puntaje menor a lo establecido es considerado "NO APTO". Cada pregunta tiene una calificación de 1.5 por respuesta correcta, siendo el puntaje máximo de treinta (30) puntos.

No se otorgará puntaje alguno y no pasarán a la siguiente evaluación, los/las postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada.

Los/las postulantes declarados/as "APTOS" en la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas pasan a la etapa de "Evaluación Curricular".

La publicación del acta de los resultados está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

6.3 Criterios establecidos para la Evaluación Curricular

Los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según los siguientes criterios:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.
Colegiatura y habilitación	Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo. Este requisito únicamente será presentado en casos que dicha calidad (Habilitado) no puedan ser verificados a través del respectivo portal web institucional.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas. Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración. Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración. Consideraciones:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
GeneralOficina General
de Administración

	<p>1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p>2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>3. Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas.</p> <p>4. En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización.</p> <p>3. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.</p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia general: Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida. El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado. Para tal efecto el/la postulante deberá adjuntar una constancia de egreso, caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller que se registre en el portal de SUNEDU, en caso de formación universitaria.</p> <p>2. Solo se puede validar como experiencia profesional, el último año de prácticas pre-profesionales desarrolladas en el sector público, siempre que éstas hayan sido realizadas bajo el amparo del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401.</p> <p>3. La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público.</p> <p>4. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</p> <p>5. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p> <p>Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total; emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el sector público, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</p> <p>Experiencia específica: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total así como señalar el puesto o cargo de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación.

Nota: No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

Solo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado "APTO" y se le otorga el puntaje de mínimo de veintiuno (21) puntos. El/la postulante que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, es calificado como "NO APTO" y se le otorga cero (0) puntos.

Los/las postulantes declarados/das "APTOS" en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Entrevista Personal".

Los puntajes para la evaluación curricular son los siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
Formación Académica	Con Grado de Doctor	+4	14
	Con Grado de Maestría	+2	
	Con Título Profesional Universitario (*)	+1	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito	10	
Experiencia Laboral Específica	Más de diez (10) años	+5	16
	Más de siete (7) años hasta diez (10) años	+4	
	Más de cinco (5) años hasta siete (7) años	+3	

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
GeneralOficina General
de Administración

	Más de tres (3) años hasta cinco (5) años	+2	
	De dos (2) años hasta tres (3) años	+1	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito	11	
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR		21	30

(*) Cuando el perfil mínimo requiera título universitario el puntaje adicional será considerado a partir del grado de maestría.

6.4 Criterios establecidos para la Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual (no presencial) a través de la plataforma para videollamadas Zoom, en cumplimiento con las normas de bioseguridad establecidas para evitar el contagio y propagación del COVID-19 y así resguardar la seguridad y salud de los/las servidores/as a cargo de los concursos públicos y de los/as postulantes.

La Entrevista Personal es una evaluación individual y tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para el puesto. En la entrevista personal el Comité de Selección califica las habilidades de los/las postulantes para el puesto convocado y sus aptitudes personales entre otros criterios objetivos de evaluación; es de carácter eliminatoria y tiene puntaje.

El Comité de Selección está a cargo de la aplicación y la evaluación de la entrevista personal, para tal efecto, se le compartirá a los candidatos seleccionados a través del correo electrónico registrado al momento de su postulación, un link para que pueda acceder la plataforma Zoom (plataforma para videollamadas) y las instrucciones necesarias para el desarrollo de la entrevista personal.

Para acceder a la entrevista personal los postulantes deberán contar con una computadora (con teclado y mouse) o laptop o celular configurada con audio y video, además, deberán tener una conexión a internet.

Es responsabilidad del postulante asegurar los medios tecnológicos para acceder a la evaluación de conocimientos.

El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de veintiocho (28) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado "NO APTO".

Los/las postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada serán calificados como "NO SE PRESENTÓ", por lo que no se le otorga puntaje alguno y se le declara "NO APTO"

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

$\text{Puntaje Total} + 10\% \text{ Bonificación Lic. FF.AA.} = \text{Puntaje Final}$

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

$\text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación Discapacidad} = \text{Puntaje Final}$
--

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel



Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Puntaje Evaluación Curricular + **XX% Bonificación de Deportista Calificado**= Puntaje Final de Evaluación Curricular

VIII. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

- Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, curricular, y entrevista personal, por los/las postulantes calificados/as como "APTOS" en cada una de ellas.
- Para definir el puntaje total el Comité de selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan.
- El/la postulante que haya aprobado las tres evaluaciones y obtenido la puntuación más alta, siempre que obtenga un puntaje total igual o mayor a setenta (70) puntos, es considerado como la persona "Ganadora". En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

9.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Si el/la postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, se encuentra impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador/a del proceso al accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo.

Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la ORH previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

XI. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se absolverán a través de la central telefónica de la Presidencia del Consejo de Ministros: (01) 219-7000 anexo 1405, en los horarios de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

XII. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS