



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N° 010-2022-PCM-ORH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) COORDINADOR/A DEL CENTRO MAC LA LIBERTAD, PARA LA SUBSECRETARÍA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Coordinador/a del Centro MAC La Libertad, para planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades operativas y recursos asignados al Centro MAC, velando por su óptimo funcionamiento.

2. Dependencia, órgano y/o área solicitante

Subsecretaría de Calidad de Servicios.

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 sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 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 DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller en Administración, Derecho, Psicología, Ingenierías, Ciencias de la Comunicación o afines a la formación.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Servicio al Cliente o Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistemas Administrativos del Estado o Gestión de Operaciones o Gestión por Procesos o Gestión de la calidad o afines (mínimo 60 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de entidades públicas. Conocimiento de sistemas administrativos. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Cuatro (04) años en la función o la materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en el sector público. Dos (02) años de experiencia en el nivel mínimo como Analista en el sector público o privado.
Habilidades o Competencia	Liderazgo, Planificación, Orientación al Servicio, Comunicación Efectiva, Orientación a Resultados, Capacidad de Trabajo Bajo Presión, Iniciativa, Proactividad, Manejo de Conflictos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- *Cumplir con los lineamientos, directrices, normativas y regulaciones de toda índole establecidas por la SGP- PCM, orientadas a la gestión de los Centros MAC.*
- *Planificar la gestión del Centro MAC, realizando el diagnóstico situacional y análisis de los resultados de la operación del Centro con base en indicadores, según las directivas establecidas por la SGP*
- *Gestionar el cumplimiento de los procesos y el registro adecuado y oportuno de la información por parte del personal del Centro MAC con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos trazados*
- *Promover y coordinar la preparación constante del personal del Centro de Mejor Atención al Ciudadano, (mediante el desarrollo de charlas de capacitación u otros).*
- *Proponer servicios complementarios o que mejoren la atención en las Plataformas (ampliación, adición o supresión de algún servicio) e informarlo a instancias superiores para su aprobación según corresponda; así como proponer las estrategias que permitan lograr la mejora continua de los procesos.*
- *Proponer a la Subsecretaría o entidad participante la implementación de procedimientos que optimicen la atención en el Centro de Mejor Atención al Ciudadano (Centro MAC).*
- *Formular los requerimientos de expansión del Centro de Mejor Atención al Ciudadano (Centro MAC) respecto al personal, recursos u otros pertinentes con el sustento respectivo; a fin de contribuir a la eficiencia de la Gestión*
- *Controlar el cumplimiento de los contratos de los servidores directos del Centro de Mejor Atención al Ciudadano (Centro MAC) y de los servicios complementarios tales como, seguridad limpieza, arrendamiento entre otros.*
- *Gestionar el cumplimiento de los estándares de calidad, así como proponer planes de acción correctivo y preventivo; coordinando con los responsables de las entidades participantes la calidad en el servicio y el desempeño de los servidores del Centro de Mejor Atención al Ciudadano (Centro MAC).*
- *Llevar a cabo el control, almacenamiento y distribución de los materiales diversos.*
- *Cumplir roles de supervisión y gestión en su zona de influencia, donde corresponda, según tipología de Centro de Mejor Atención al Ciudadano (Centro MAC).*
- *Realizar el control del personal contratado y del cumplimiento de las reglas y lineamientos MAC (Centro de Mejor Atención al Ciudadano) por los servidores de las entidades de servicio, en coordinación los responsables de las mismas.*
- *Coordinar y controlar la realización de mantenimiento preventivo, así como correctivo de instalaciones física, equipamientos y bienes muebles; a fin de contribuir a la eficiencia de la gestión.*
- *Cumplir con la función de supervisión macro regional de Centros de Mejor Atención al Ciudadano (Centro MAC) presenciales, mixtos y otras modalidades de los Centros, en las diferentes regiones que le asigne la Secretaría de Gestión Pública, cuando la Presidencia del Consejo de Ministros lo decida y corresponda.*
- *Coordinar con los responsables de las entidades administradoras o participantes el cumplimiento del plazo de entrega de documentos y la solución a las incidencias de operación,*

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*

reclamos y/o sugerencias presentadas; así como el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicios establecidos con cada entidad.

- *Formular y programar los requerimientos de bienes y servicios, y ejecutar el control administrativo y financiero del Centro de Mejor Atención al Ciudadano (Centro MAC); a fin de contribuir a la eficiencia de la gestión.*
- *Representar institucionalmente al Centro de Mejor Atención al Ciudadano (Centro MAC) con responsabilidad técnica y administrativa sobre la ejecución de todos los servicios documentos y atenciones realizadas.*
- *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.*

1. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro MAC La Libertad: Av. César Vallejo Oeste N° 1345, Piso 2 del Centro Comercial Real Plaza Trujillo, distrito de Trujillo provincia de Trujillo, departamento de La Libertad.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 8,900.00 (Ocho mil novecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato transitorio sujeto a renovación según necesidad institucional (*)

(*) Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131.

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	20/06/2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del 21/06/2022 al 06/07/2022	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 21/06/2022 al 06/07/2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Registro de la hoja de vida (CV) del/de la postulante y de documentación que acredita el cumplimiento del perfil del puesto en la siguiente dirección electrónica: https://convocatorias.pcm.gob.pe	07/07/2022 Hora: 09:00 am a 11:59 pm	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN(*)			
5	Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto.	Del 08/07/2022 al 11/07/2022	Comité de Selección
6	Publicación de relación de postulantes Aptos/as para la evaluación técnica o de Conocimientos en el portal institucional de la PCM.	11/07/2022	Comité de Selección
7	Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas. (virtual)	Del 12/07/2022 al 13/07/2022	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas en el portal institucional de la PCM	13/07/2022	Comité de Selección
9	Evaluación curricular	Del 14/07/2022 al 15/07/2022	Comité de Selección
10	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional de la PCM	15/07/2022	Comité de Selección
11	Entrevista Personal (virtual)	Del 18/07/2022 al 19/07/2022	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el portal institucional de la PCM	19/07/2022	Comité de Selección

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato	Del 20/07/2022 al 26/07/2022	Oficina de Recursos Humanos

(*) De existir factores de evaluación adicionales, se considerarán 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 de ser 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 permitirá medir el grado de conocimiento de los/las 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 de la evaluación de conocimientos o habilidades



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*

técnicas, la misma que se desarrollará de manera virtual a través de la plataforma de comunicación Microsoft Teams u otro aplicativo virtual dispuesto para tal efecto; a fin de dar 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/las postulantes.

Para tal efecto, se compartirá a los/las postulantes aptos/as, a través del correo electrónico registrado al momento de su postulación, un enlace que le permitirá acceder a la reunión por Microsoft Teams u otro aplicativo virtual dispuesto para tal efecto, a fin de registrar su asistencia y validar la titularidad como postulante apto/a para desarrollar la evaluación de conocimientos. Concluida la toma de asistencia, se compartirá, a través del chat de la plataforma antes mencionada, el enlace de acceso al aplicativo para el desarrollo de la evaluación de conocimientos virtual.

Para acceder a la evaluación de conocimientos los/las postulantes deberán contar con una computadora (con teclado y mouse) o laptop configurada con micrófono y cámara de video; además, deberán asegurar una permanente conexión a internet.

La evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, consta de quince (15) preguntas de opciones múltiples y/o desarrollo, acorde con los conocimientos que se requieran para el puesto convocado y cinco (05) preguntas de carácter general.

El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de veintiuno (21) puntos, quien obtenga puntaje menor a lo establecido es considerado/a "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".

Consideraciones importantes:

Del acceso a la sala virtual:

- Para el acceso, el/la postulante deberá ingresar con sus APELLIDOS Y NOMBRES, a fin de acreditar como postulante APTO para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas.
- Iniciada la hora de la evaluación, no se permitirá el ingreso a la sala virtual y por tanto el postulante no podrá rendir la evaluación de conocimientos y se le considerará como "NO SE PRESENTÓ".
- Para el registro de la asistencia se validará la titularidad del postulante con la imagen que se visualice en la sala virtual, para ello es importante la presentación de DNI y tener la cámara de video y micrófono encendidos.
- Concluido el registro de asistencia se le compartirá el acceso a la evaluación de conocimientos.
- Para ingresar a la evaluación de conocimientos debe digitar su correo y clave generados en el Sistema de Convocatorias, más el número de la convocatoria.

Del desarrollo de la evaluación de conocimientos:

- La evaluación de conocimientos consta de 20 preguntas con opciones múltiples y se aprueba con 21 puntos.
- Cuenta con 30 minutos para responder a las preguntas, una vez iniciada la evaluación el tiempo no se detendrá.
- Solo se permitirá el ingreso a la evaluación de conocimientos una (01) sola vez; por ello, asegúrese de contar con una buena conexión a internet, pues ante la pérdida de la misma, durante el desarrollo de la evaluación, el sistema no le permitirá ingresar nuevamente.
- El Comité de Selección hará el seguimiento visual de la evaluación en todo momento; por lo tanto, su cámara de video y micrófono deberán permanecer encendidos.
- Mantenerse dentro de la pantalla de la evaluación de conocimientos, en caso de abrir o visualizar otras páginas, será detectado por el aplicativo y, de ser reiterativo, se procederá a suspender su evaluación.
- Se encuentra prohibido utilizar material de consulta por cualquier medio físico o virtual.
- Asegúrese contar con el espacio adecuado para no ser interrumpido durante la evaluación.
- Si pierde la conexión de internet o se le apaga el equipo de cómputo, el aplicativo procesará las respuestas realizadas hasta ese momento.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

De los resultados de la evaluación de conocimientos:

- Al terminar de responder la evaluación de conocimientos, debe dar click en Finalizar, asegúrese de haber respondido la totalidad de las preguntas.
- Una vez finalizado el tiempo de la evaluación el aplicativo se cerrará y procesará las respuestas realizadas hasta ese momento.
- Al terminar de responder y enviar sus respuestas, el aplicativo mostrará los resultados de manera automática.

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

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: 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. 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. 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. 4. En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización. 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.
Experiencia Laboral	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: 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. 2. A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. 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. 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. 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.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*

	<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/as postulantes declarados/as **"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	
	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 a través de la plataforma de comunicación Microsoft Teams u otro aplicativo virtual dispuesto para tal efecto, 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 compartirá a los candidatos seleccionados a través del correo electrónico registrado al momento de su postulación, un enlace para que pueda acceder la plataforma de comunicación Microsoft Teams u otro aplicativo virtual dispuesto para tal efecto 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 micrófono y cámara de video; además, deberán tener una



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

conexión a internet.

Es responsabilidad del postulante asegurar los medios tecnológicos para acceder a la entrevista personal.

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.

Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = 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.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = 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 y que los/las postulantes hayan indicado al momento de su 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%



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

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 en el resultado final, el Comité de Selección prioriza la contratación del/de la postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité de Selección elige a el/la postulante que tenga mayor especialización alineada a las funciones del puesto.

IX. DE LA DECLATORIA 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 cumplan 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.

De haberse verificado que el/la postulante GANADOR/A se encuentra inhabilitado/a para ejercer función pública, impedido/a de 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/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*

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 y 1494, en los horarios de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas o al correo electrónico: reclutamiento@pcm.gob.pe.

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