

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado**

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR ZONAL PARA LA UNIDAD ZONAL MADRE DE DIOS DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAP N° 005-2020-MTC/PVD

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado, constituye unidad ejecutora, depende del Viceministerio de Transporte; y tiene como objetivo promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país.

2. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar y contratar a un (01) Coordinador Zonal para la Unidad Zonal Madre de Dios, que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para ocupar la plaza vacante, mediante Contrato de Trabajo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos trazados de la Unidad Zonal.

3. Objeto de las Bases

Establecer las disposiciones que regulen el Concurso Público de Méritos para la cobertura del cargo a Coordinador Zonal para la Unidad Zonal Madre de Dios, mediante contrato a plazo indeterminado superado el periodo de prueba, bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 728.

4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos (ORH).

6. Base Legal

- a) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- b) Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- e) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento y modificatorias.
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- j) Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado.
- k) Resolución Ministerial N° 289-2019-MTC/01.02, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado.
- l) Resolución Directoral N° 0296-2019-MTC/21, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RISC, Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- m) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato bajo el Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cinco (05) años en el sector público y/o privado, desempeñando labores en relación a la función o la materia. De los cuales cinco (05) años en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil y/o profesión afín a las funciones específicas del puesto. Colegiado/a y habilitado (adjuntar copia habilitación).
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Especialización y/o Diplomado relacionada a la Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Invierte PE y/o Presupuesto Público y/o a fines.
	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación relacionada a Supervisión de Obra y/o Evaluación de Expedientes Técnicos y/o Gestión Municipal y Regional y/o Administración de Recursos Humanos y/o a fines, (90 horas acumulables).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Vocación de servicio Trabajo en equipo Control. Planificación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Social y/o Gestión de Proyectos Desarrollo Local y/o Desarrollo Regional y/o Desarrollo Nacional y/o Dominio de Software de la Especialidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de la dependencia para Alcanzar las metas institucionales acorde al Plan Operativo Institucional articulando con las Gerencias de línea, en cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad Zonal.
- Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- Emitir informes técnicos de su competencia a fin de brindar apoyo técnico a las unidades gerenciales en la administración de contratos para el cumplimiento de las normas técnicas.
- Controlar los bienes patrimoniales a su cargo para reguardar los bienes públicos del estado a fin de garantizar el uso eficaz y eficiente de los bienes patrimoniales y recursos materiales de la Unidad Zonal.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia para la modernización de la gestión de la red vial departamental y vecinal.



6. Emitir opinión y preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar y controlar actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación, acorde a la normativa vigente con la finalidad de articular con los gobiernos subnacionales las acciones de seguimiento y monitoreo en forma oportuna para alcanzar las metas institucionales.
8. Asesorar técnicamente a los gobiernos locales, en el ámbito de su competencia a fin de alcanzar un alto grado de cumplimiento de las normas técnicas en la ejecución descentralizada de la infraestructura vial.
9. Controlar y supervisar el acervo documentario físico y digital de la Unidad Zonal en el ámbito de su competencia con la finalidad de mantener debidamente ordenado y sistematizado el acervo documentario físico y digital en la Unidad Zonal.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Provias Descentralizado – Madre de Dios.
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma del contrato. Plazo Indeterminado (superado el periodo de prueba).
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el portal institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO www.pvd.gob.pe	20/11/2020 al 03/12/2020	Oficina de Recursos Humanos / SERVIR.
Postulación Virtual a través del www.pvd.gob.pe (Convocatorias de trabajo del portal web institucional)	04/12/2020 hasta 23:59 horas.	Oficina de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Verificación de Postulación virtual y Publicación de Relación de Aptos/as / No Aptos/as	09/12/2020	Comité de Selección.
Evaluación de Conocimientos Virtual, (por el sistema de postulación y se remitirá el link zoom vía correo electrónico a los/as candidatos/as APTOS/AS).	10/12/2020	Oficina de Recursos Humanos / Comité de Selección.
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	11/12/2020	Oficina de Recursos Humanos.



Presentación de Curriculum Documentado por el Sistema de Postulación.	14/12/2020 Hasta las 23:59 horas.	Oficina de Recursos Humanos.
Evaluación Curricular, verificación de requisitos mínimos del Curriculum documentado.	15/12/2020 al 16/12/2020	Comité de Selección.
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular.	16/12/2020	Oficina de Recursos Humanos.
Entrevista Personal Virtual: (Se notificará vía correo electrónico a los/as candidatos/as APTOS/AS) / se realizará a través del aplicativo Zoom.	17/12/2020	Comité de Selección.
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional de PVD.	18/12/2020	Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato - Modalidad Virtual, previa coordinación.	21/12/2020 al 28/12/2020	Oficina de Recursos Humanos.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. MODALIDAD:

El proceso de reclutamiento y selección de personal de Provias Descentralizado será de forma virtual, debido al estado de emergencia y sanitario que afronta el país y el mundo. En tal sentido los postulantes a los concursos públicos de méritos, necesariamente deberán contar como mínimo con el acceso a una computadora personal y conexión a Internet (con cámara de video y micrófonos operativos) y un correo electrónico personal.

2. INSTRUCCIONES:

- Al ser el proceso de selección completamente virtual, los postulantes deberán contar con:
- Computadora con acceso a internet; conexión garantizada, de preferencia por cable de red, con micrófono y cámara de video operativas.
- Contar con correo electrónico personal, en el que se pueda comprobar su identidad (nombres y apellidos).
- Los documentos y formatos que se soliciten deberán estar escaneados de forma clara, legible, debidamente enumerados. Se remitirá en un solo archivo de formato PDF y con un tamaño máximo de 08 MB. Solamente deberá adjuntar los documentos solicitados.
- Los/as postulantes deben respetar los plazos y las horas de presentación de documentos y las establecidas para los exámenes y entrevistas.
- El resultado se publicará en cada una de sus etapas y/o fases, en forma de lista, conteniendo los nombres de los/as postulantes y/o candidatos/as, la condición de APTO/A o NO APTO/A y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.



- g) En caso de que el/la postulante y/o candidato/a NO se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO/A del Proceso de Selección.
- h) Se solicitará al postulante y/o candidato/a que muestre su DNI a través de la pantalla, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- i) La Oficina de Recursos Humanos podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los/as postulantes y/o candidatas/os a través del portal web y otros medios disponibles pertinentes.
- j) Las/os postulantes y/o candidatas/os podrán realizar sus consultas durante la duración del proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a **convocatorias@proviasdes.gob.pe**.
- k) Las/os postulantes y/o candidatas/os 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.
- l) El Comité de Selección resuelve los reclamos y su decisión es inapelable.
- m) Todas las etapas del proceso son eliminatorias.
- n) El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- o) Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

VII. ETAPA DE SELECCIÓN

1. **Evaluaciones:** Las evaluaciones se realizan en cuatro fases sucesivas y son:

- a. Verificación de postulación virtual.
- b. Evaluación de conocimientos
- c. Evaluación curricular
- d. Entrevista personal

2. **La estructura de los puntajes y factores de evaluación:** Para las cuatro (4) fases de la etapa de selección será según el siguiente detalle:

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL	...		
Puntaje de la Postulación Virtual		Sin Puntaje	Sin Puntaje
APTO/A	Cumple los requisitos mínimos		
Fase 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	-	-
Puntaje de Evaluación de Conocimientos		21 puntos	30 puntos
APTO/A	Solo los cinco (5) postulantes con los puntajes más altos		
Fase 3: EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	-	-
Formación Académica *	15%	10 puntos	15 puntos
Cursos/diplomados		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia general		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia específica **	15%	10 puntos	15 puntos



Puntaje de Evaluación Curricular	-	20 puntos	30 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
Fase 4: ENTREVISTA PERSONAL	40%	-	-
Habilidades o competencias 1		5	8
Habilidades o competencias 2		5	8
Habilidades o competencias 3		5	8
Habilidades o competencias 4		5	8
Habilidades o competencias 5		4	8
Puntaje de Entrevista Personal	-	24 puntos	40 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		

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

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

a) Fase 1: Verificación de Postulación Virtual

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.

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

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

Será declarado APTO/A, y pasará a la siguiente fase, a todos aquellos postulantes que hayan consignado en su ficha de postulación el cumplimiento de todos los requisitos del puesto; dicha ficha tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.

b) Fase 2: Evaluación de Conocimientos.

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

Los/as postulantes convocados deberán desarrollar la Evaluación de Conocimientos en la fecha y hora señalada, siendo responsabilidad del postulante, verificar dicha información en el Portal Web de PVD.

La Evaluación de Conocimientos se realizará de manera virtual en la misma plataforma de postulación.



Adicionalmente para la Evaluación de Conocimientos deberán ingresar a la reunión virtual a través del aplicativo Zoom. (el cual será remitido oportunamente al correo electrónico consignado en la postulación).

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

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

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

Vacantes por puesto	Número de postulantes APTO/A
Una vacante	5 postulantes con los puntajes más altos
Dos vacantes	6 postulantes con los puntajes más altos
Tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos
Más de tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos más uno adicional por cada vacante

El puntaje obtenido en la prueba de conocimientos no se va a redondear de un número decimal a las unidades.

Los conocimientos para el puesto, no necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en las fases de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal y/o por Declaración Jurada.

c) Fase 3: Evaluación Curricular

Los/as candidatos/as que han sido calificados como APTO/A en la evaluación de 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.

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

Los documentos que se adjuntarán serán:

- ✓ Formación académica y postgrados.
- ✓ Cursos y/o programa de especialización y/o diplomados.
- ✓ 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 el/la candidato/a presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando el/la candidato/a presente documentación adicional que supera la formación solicitada.

FORMACIÓN ACADEMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto.	10 puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto.	Más 5 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de formación académica.	15 puntos

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

Para perfiles que incluyen formación universitaria:

Niveles	Formación Académica
Nivel 1	Estudiante Universitario
Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario
Nivel 4	Titulado Universitario
Nivel 5	Egresado de Maestría (<i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i>)
Nivel 6	Magister (<i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i>)
Nivel 7	Egresado de Doctorado (<i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i>)
Nivel 8	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)
Nivel 7	Estudiante Universitario, a partir del 3 y 4 año de la carrera (<i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i>)
Nivel 8	Estudiante Universitario, a partir del 5 año de la carrera (<i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i>)

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 (acreditado con certificado de estudios) se otorgará puntaje adicional el/la candidato/a siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquier de los niveles señalados (cuadro de la formación



universitaria o técnica).

- i. **Cursos/diplomados.** Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los cursos y programas solicitados en el detalle del perfil de puesto se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración según lo indicado en el detalle del perfil de puesto; en caso de no estar especificado en el detalle del perfil de puesto, las horas se considerará como mínimo de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.
- ii. **Experiencia general.** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso universitario o técnico profesional, según lo solicitado en el perfil de puesto; es decir, si en el perfil de puesto se solicita formación técnica, la experiencia se cuenta desde la fecha de egreso de la formación técnica; y si en el perfil de puesto se solicita formación universitaria, la experiencia se contará desde la fecha de egreso universitario. **Los postulantes deberán adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado o situación académica de acuerdo a la formación solicitada en el detalle del perfil de puesto.**

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

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

En el caso de que el/la candidata/o presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas o recibos por honorarios que acrediten el cumplimiento de la prestación.

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

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

- iv. **Experiencia específica.** La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

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

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

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

No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo



que no se aprecie su contenido, tampoco serán válidas las copias simples respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.

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

d) Fase 4: Entrevista Personal

En esta etapa se permitirá conocer si el/a candidato/a cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitudes, entre otras competencias.

Los factores de evaluación (competencias) serán definidos en el Perfil del Puesto requerido para cada proceso, el puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa, de veinticuatro (24) puntos.

Fase 4: ENTREVISTA PERSONAL	MÍNIMO	MÁXIMO
Habilidades o competencias 1	5	8
Habilidades o competencias 2	5	8
Habilidades o competencias 3	5	8
Habilidades o competencias 4	5	8
Habilidades o competencias 5	4	8
Puntaje de Entrevista Personal	24 puntos	40 puntos

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

2. Bonificación por Discapacidad

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

3. Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el/la candidata/a lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAP y haya adjuntado en la fase de evaluación curricular) copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Se precisa que, las bonificaciones se otorgan, siempre que el/la candidata/a haya superado el puntaje

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Provias
Descentralizado**

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

mínimo establecidos en la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel.

IX. CUADRO DE MÉRITO.

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones. Se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.
2. El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
3. En caso que los/as candidatos/as obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la ORH debe seleccionar al candidato/a que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, y de persistir el empate, procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
4. En caso el/la candidato/a declarado/a "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a 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.
5. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, el PVD, a través de la ORH o quien haga sus veces, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta el proceso de convocatoria, respecto al puesto no cubierto.

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN y REGISTRO DEL CONTRATO.

El/la candidato/a declarado/a "GANADOR/A" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:

1. Copias de los Títulos, Grados o Certificados o Constancias de Estudios que sustenten la formación académica requerida en el perfil del puesto, según corresponda.
2. Curriculum documentado que contiene las copias simples de las constancias o certificados de trabajo, u órdenes de servicios con sus respectivas conformidades expedidas por el área usuaria que haya solicitado el servicio, que sustenten su experiencia laboral (general y específica) requerida en el perfil del puesto, así como los cursos y/o especialización de estudios declarados en su Registro de Postulación.
3. Presentar la Ficha de postulación.
4. Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
5. En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con alguna institución pública, deberá presentar copia simple de su renuncia.
6. Certificado de Antecedentes Penales vigente.
7. 02 fotos tamaño carnet, a color con fondo blanco para el fotocheck y legajo personal.
8. Copia del voucher de la cuenta para el depósito de la remuneración, en el cual se aprecie el número de cuenta y el N° de CCI (Código Interbancario).
9. En los casos de contar con el grado de maestría o doctorado, el/la candidato/a declarado/a "GANADOR/A" deberá haber registrado sus estudios ante SERVIR (de conformidad con lo



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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.

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, la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias será empleada por la Entidad como canal de comunicación válido.

XI. IMPEDIMENTOS Y DECLARACIONES JURADAS A PRESENTAR

Afectos de acreditar que el postulante no se encuentra inmerso en alguno de los impedimentos de Ley, deberá presentar en la etapa curricular, los siguientes documentos:

1. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
3. No contar con sentencia condenatoria para el ejercicio de la profesión.
4. No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
5. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
6. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.
7. No tener sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
8. No tener sanción vigente en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
9. Adjuntar Declaración Jurada de Relación de Parentesco (Ley Nepotismo).

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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.

XIII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección conducirá el proceso en todas las etapas, cuentan con autonomía en el ejercicio de sus funciones y tiene la responsabilidad de conducir la etapa de selección del candidato/a que reúne la mejor calificación para acceder a la contratación, y deberá estar conformado por tres (03) miembros titulares, conforme al siguiente detalle:

- ✓ Un representante de la Dirección Ejecutiva, quien lo preside (Titular y suplente).
- ✓ Un representante de la Oficina de Recursos Humanos (Titular y suplente).
- ✓ Un representante del área usuaria (Titular y suplente).

El Comité (titulares y suplentes) es designado por la Dirección Ejecutiva, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos.