



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

FE DE ERRATAS

Se hace de conocimiento a los interesados; lo siguiente:

DICE:

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) SECRETARIA II – REEMPLAZO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAP N° 028-2022-MTC/PVD

1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar y contratar a un/a (01) secretaria II para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que reúnan los requisitos y perfil establecido para ocupar la plaza vacante por reemplazo, mediante Contrato de Trabajo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos trazados de la Unidad de Organización.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado, desempeñando labores en relación con la función o la materia. De los cuales uno (01) año en el sector público. El nivel mínimo requerido para el puesto es de Auxiliar o Asistente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa o formación secretarial.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y preparar la documentación para las firmas respectivas, a fin de agilizar el trámite de la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo con instrucciones generales a fin de agilizar el proceso de trámite de la documentación de la oficina.
3. Coordinar reuniones, temas específicos y concertar citas de acuerdo con la agenda del área o del superior inmediato a fin de cumplir con los objetivos del área.
4. Llevar el archivo de la documentación clasificada a fin de brindar el soporte al personal del área sobre los trámites de la documentación que genera y que ingresan a la oficina.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes que ingresan y sales de la



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

- oficina.
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina a fin de proveer de los insumos necesarios al personal para que desempeñen su labor.
 8. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos del interés del área con la finalidad de cumplir con los objetivos de PVD.
 9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder a fin de cumplir con la programación de mensajería y objetivos del PVD.
 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

DEBE DECIR:

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) SECRETARIA III – REEMPLAZO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAP N° 028-2022-MTC/PVD

2. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar y contratar a un/a (01) secretaria III para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que reúnan los requisitos y perfil establecido para ocupar la plaza vacante por reemplazo, mediante Contrato de Trabajo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos trazados de la Unidad de Organización.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado, desempeñando labores en relación con la función o la materia. De los cuales uno (01) año en el sector público. El nivel mínimo requerido para el puesto es de Auxiliar o Asistente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Carrera técnica a fin al puesto, con formación secretarial.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos de competencia del área de acuerdo con las instituciones y requerimientos de la gerencia.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

3. Coordinar temas específicos de la agenda del área o del supervisor inmediato.
4. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, a través del sistema de trámite documentario.
5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y del Programa, según requiera.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Razón por la cual, se modifica el cronograma:

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 / https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdcap	Del 11/11/2022 al 24/11/2022	Oficina de Recursos Humanos / SERVIR.
Postulación Virtual a través del www.pvd.gob.pe / https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdcap (Convocatorias de trabajo del portal web institucional)	25/11/2022	Oficina de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Verificación de Postulación virtual	28/11/2022	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de Relación de Aptos/as / No Aptos/as de la verificación de la postulación virtual	28/11/2022	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
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).	30/11/2022	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	01/12/2022	Oficina de Recursos Humanos.
Presentación de Curriculum Documentado por el Sistema de Postulación.	02/12/2022	Oficina de Recursos Humanos.
Evaluación Curricular, verificación de requisitos mínimos del Curriculum documentado.	Del 05/12/2022 al 07/12/2022	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular.	12/12/2022	Oficina de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Entrevista Personal Virtual: <u>(Se notificará vía correo electrónico a los/as candidatos/as APTOS/AS) / se realizará a través del aplicativo Zoom.</u>	Del 15/12/2022 al 20/12/2022	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional de PVD.	21/12/2022	Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato, previa coordinación.	Cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) SECRETARIA II – REEMPLAZO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAP N° 028-2022-MTC/PVD

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

El Programa denominado 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/a (01) secretaria II para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que reúnan los requisitos y perfil establecido para ocupar la plaza vacante por reemplazo, mediante Contrato de Trabajo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos trazados de la Unidad de Organización.

3. Objeto de las Bases

Establecer las disposiciones que regulen el Concurso Público de Méritos para la cobertura del cargo de secretaria II para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante contrato a plazo indeterminado, una vez superado el periodo de prueba, bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 728.

4. Dependencia, unidad de organización y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos (ORH).

6. Base Legal

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d) Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento y modificatorias.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- h) Ley N° 30353 Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- i) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

- k) 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.
- l) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- m) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- o) 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.
- p) Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado.
- q) Resolución Ministerial N° 289-2019-MTC/01.02 que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado y su reordenamiento de cargos aprobado con Resolución Ministerial N° 319-2020-MTC/01.02.
- r) Resolución Ministerial N° 483-2021-MTC/01, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal correspondiente al año fiscal 2021 del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte.
- s) Resolución Directoral N° 0296-2019-MTC/21, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RISC y su modificatoria, Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado.
- t) Ley N° 31365-2021, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- u) Resolución Directoral N° 104-2021-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 004-2021-MTC/21 “Directiva de Selección y Contratación de Personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019- SERVIR-PE, Que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- x) 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 tres (03) años en el sector público y/o privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado, desempeñando labores en relación con la función o la materia. De los cuales uno (01) año en el sector público. El nivel mínimo requerido para el puesto es de Auxiliar o Asistente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa o formación secretarial.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Cursos de Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación en Ortografía y Redacción y/o Gestión Documentaria y/o Organización de Archivos y/o Dominio de Tecnología de la Información y/o Calidad de Servicio y/o a fines relacionada al cargo, no menor a (20 horas acumulables).
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicios. Organización. Trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en redacción, administración de archivos, custodiar y manejar los archivos, organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y preparar la documentación para las firmas respectivas, a fin de agilizar el trámite de la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo con instrucciones generales a fin de agilizar el proceso de trámite de la documentación de la oficina.
3. Coordinar reuniones, temas específicos y concertar citas de acuerdo con la agenda del área o del superior inmediato a fin de cumplir con los objetivos del área.
4. Llevar el archivo de la documentación clasificada a fin de brindar el soporte al personal del área sobre los trámites de la documentación que genera y que ingresan a la oficina.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes que ingresan y sales de la oficina.
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina a fin de proveer de los insumos necesarios al personal para que desempeñen su labor.
8. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos del interés del área con la finalidad de cumplir con los objetivos de PVD.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder a fin de cumplir con la programación de mensajería y objetivos del PVD.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Provias Descentralizado – Sede Central.
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma del contrato. Plazo Indeterminado (superado el periodo de prueba).



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

IV. 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 / https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdcap	Del 25/10/2022 al 09/11/2022	Oficina de Recursos Humanos / SERVIR.
Postulación Virtual a través del www.pvd.gob.pe / https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdcap (Convocatorias de trabajo del portal web institucional)	11/11/2022	Oficina de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Verificación de Postulación virtual	14/11/2022	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de Relación de Aptos/as / No Aptos/as de la verificación de la postulación virtual	15/11/2022	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
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).	Del 17/11/2022 al 24/11/2022	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	28/11/2022	Oficina de Recursos Humanos.
Presentación de Curriculum Documentado por el Sistema de Postulación.	29/11/2022	Oficina de Recursos Humanos.
Evaluación Curricular, verificación de requisitos mínimos del Curriculum documentado.	Del 01/12/2022 al 07/12/2022	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular.	12/12/2022	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.	Del 15/12/2022 al 20/12/2022	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional de PVD.	21/12/2022	Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato, previa coordinación.	Cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos.

V. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. MODALIDAD:

El proceso de selección y contratación de personal de Provias Descentralizado será de forma virtual, debido al estado de emergencia y sanitario que afronta el país y el mundo por la presencia del COVID-19. 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 PARA LOS POSTULANTES:

Al ser el proceso de selección completamente virtual, los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Deberán contar con una computadora con acceso a internet; conexión garantizada, de preferencia por cable de red, con micrófono y cámara de video operativas, asimismo, la computadora deberá contar con mouse y teclado.
- b) Deberán registrar su postulación a través de la ficha de postulación en la plataforma considerado en el cronograma establecido para el presente concurso público: <https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdcap>.
- c) Deberán contar con correo electrónico personal, a fin de que se les pueda notificar los enlaces (links) para su participación en el desarrollo del proceso de selección.
- d) Los/as postulantes deben respetar los plazos y las horas de presentación para cada etapa del proceso.
- e) Los/las postulantes interesados deberán postular a una sola plaza por Concurso Público de Méritos, caso contrario serán descalificados automáticamente del proceso.
- f) Los resultados se publicarán 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 los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, de acuerdo con el cronograma establecido.
- g) En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por el/la postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.
- h) En caso de que el/la postulante y/o candidato/a NO se presente a alguna de las etapas y/o fases del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO/A del Proceso de Selección. Incluso deberá presentarse de forma obligatoria en caso se programe la evaluación psicológica o de habilidades de motricidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

- i) Los postulantes y/o candidatos/as deberán mostrar su DNI a través de la pantalla (computadora), con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- j) 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.
- k) Los postulantes y/o candidatos son responsables de realizar el seguimiento a través de la página web de la entidad, de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- l) Las/os postulantes y/o candidatas/os podrán realizar sus consultas durante el proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a **convocatorias@proviasdes.gob.pe**.
- m) 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.
- n) El Comité de Selección resuelve los reclamos y los recursos de reconsideración.
- o) Todas las etapas del proceso son eliminatorias, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- p) 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.

VI. ETAPA DE SELECCIÓN

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

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

Cada una de las fases es eliminatoria por lo que solo pueden acceder a la siguiente fase quienes hayan calificado como APTO/A en lo fase anterior.

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	40%	-	-
Puntaje de Evaluación de Conocimientos		24 puntos	40 puntos

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

APTO/A	Solo los cinco (5) postulantes con los puntajes más altos, según corresponda		
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	30%		
Habilidades o competencias 1		7	10
Habilidades o competencias 2		7	10
Habilidades o competencias 3		7	10
Puntaje de Entrevista Personal	-	21 puntos	30 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		

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

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

a) Fase 1: Verificación de Postulación Virtual

Los/las postulantes interesados ingresan su postulación a través de la sección de Convocatorias 728, ubicada en el portal web de PROVIAS DESCENTRALIZADO (www.pvd.gob.pe / <https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdcap>) donde registran sus datos personales y señalan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto establecidos en las bases de cada convocatoria del Régimen Laboral 728.

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.

Los/las postulantes interesados deberán postular a una sola plaza por Concurso Público de Méritos, caso contrario serán descalificados automáticamente del proceso.

La verificación de la postulación virtual no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio y tiene carácter de declaración jurada.

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, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.

b) Fase 2: Evaluación de Conocimientos.

Se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto, así como la validación complementaria del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto que no requieren documentación de sustento.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

El/la postulante es responsable de contar obligatoriamente con una computadora o una laptop con teclado, mouse, cámara, audio y micrófono y conexión a internet estable; asimismo, deberá tener instalado el aplicativo zoom en el equipo informático que será utilizado, el link (para que se conecte a rendir el examen) será remitido oportunamente al correo electrónico consignado en la ficha de postulación.

La Evaluación de Conocimientos Virtual se realizará en la misma plataforma de postulación, <https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdcap> (al cual deberán ingresar con su usuario y contraseña de postulante), desde el botón de ingreso que se le habilitará en el horario establecido de evaluación.

El/la postulante convocada deberá 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 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 2 puntos, con lo que el puntaje mínimo es de 24 y el puntaje máximo es de 40 puntos, (15 preguntas por el área usuaria solicitante y/o área designada para la elaboración de preguntas, relacionadas al conocimiento del puesto en concordancia con las funciones previstas en el perfil y 05 preguntas por la Oficina de Recursos Humanos sobre normas transversales de obligatorio conocimiento de los servidores públicos).

El desarrollo de la Evaluación de Conocimientos es personal. Si se detecta que el/la postulante es suplantado 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/a 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 veinticuatro (24) puntos, pasan a la siguiente fase con la condición de APTO/A. En caso de que el quinto postulante, o según corresponda, el último en orden de mérito del grupo aprobado, empate con otras/os candidatas/os, pasan a la siguiente fase todos/as los/as candidatas/as que comparten la quinta o última ubicación del grupo aprobado.

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	8 postulantes con los puntajes más altos.
Tres vacantes	10 postulantes con los puntajes más altos.
Más de tres vacantes	10 postulantes con los puntajes más altos más uno adicional por cada vacante.

El puntaje obtenido en la prueba de conocimientos no se redondeará 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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

La evaluación curricular es obligatoria, eliminatória y tiene como objetivo, verificar el cumplimiento del perfil del puesto a través del Currículo Vitae y los documentos de sustento presentados por los/as candidatos/as que han sido calificados como APTO/A en la evaluación de conocimientos y comprende la evaluación de la Formación Académica, Cursos/Especialización/Diplomados, Experiencia General y Experiencia Específica.

De no acreditar con 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 con lo señalado en el perfil del puesto.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se superan los requisitos mínimos.

Los cuadros para considerar en la puntuación son los siguientes:

FORMACIÓN ACADÉMICA	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 (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 6	Magister (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 7	Egresado de Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 8	Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita egresado universitario, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el bachiller.

Para perfiles que incluyen formación técnica:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

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 de los 5 años de la carrera o egresado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 8	Estudiante Técnico Básico

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 a él/la candidato/a siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquier de los niveles señalados (cuadro de la formación universitaria o técnica).

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, donde se establece que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- i. **Cursos/diplomados.** Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser de una duración mínima de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas, salvo que el área usuaria establezca una duración mayor. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.
- ✓ **Experiencia general.** Todos los documentos que acrediten la experiencia general deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia general se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional, según lo solicitado en el perfil de puesto.

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 con 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.

Se tendrá en cuenta las siguientes situaciones:

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

- En el caso de que el/la candidato/a presente contratos de trabajo y la última adenda.
- En el caso de que el/la candidato/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.

ii. 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 evidencien inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente el tiempo y el tipo de 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 cumplen con los requisitos mínimos y se demuestre tener, al menos, un (1) año de experiencia específica 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.

El Comité de Selección y la ORH será la encargada de calificar los currículos documentados presentados por los/as postulantes y generarán el Resumen de Evaluación Curricular. Los/as postulantes que alcance o superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO/A y pasan a la siguiente fase.

La información consignada en el Currículo Vitae se considera veraz y responde a la verdad, en virtud de la presunción de veracidad a que se refiere el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General y conlleva a la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de la ORH, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

d) Fase 4: Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad del/la candidata/a con el perfil de puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos generales, técnicos, actitudes, habilidades, entre otras competencias.

De acuerdo a las políticas internas de Provias Descentralizado, esta etapa será registrada y quedará grabada.

El/la candidata/a es responsable de contar obligatoriamente con una computadora o una laptop con teclado, mouse, cámara audio y micrófono y acceso a internet estable; asimismo, deberá tener



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

instalado el aplicativo Zoom en el equipo informático que será utilizado; el link será remitido oportunamente al correo electrónico consignado en la ficha de postulación.

Los factores de evaluación (habilidades / competencias) serán definidos en el Perfil del Puesto requerido para cada proceso, el puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa, de veintiún (21) puntos y el máximo es de 30 puntos.

Fase 4: ENTREVISTA PERSONAL	MÍNIMO	MÁXIMO
Habilidades o competencias 1	7	10
Habilidades o competencias 2	7	10
Habilidades o competencias 3	7	10
Puntaje de Entrevista Personal	21 puntos	30 puntos

Concluida la entrevista personal, cada integrante del Comité de Selección calificará individualmente al postulante. Los puntajes otorgados por cada integrante serán promediados, el resultado de este promedio será la nota final que le corresponderá al postulante en la etapa de entrevista personal.

Se invitará al veedor del órgano de control institucional para la participación en el proceso de entrevista.

VII. 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.

Si el/la candidato/a tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Se precisa que, las bonificaciones se otorgan, siempre que el/la candidata/a haya superado el puntaje mínimo establecidos en la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel.

VIII. CUADRO DE MÉRITO.

La elaboración del cuadro de méritos, conformado por los resultados finales, está a cargo de la ORH y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones:

- El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la Etapa de selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR(A) de la convocatoria. Los/as candidatas/as que haya aprobado todas las fases de la Etapa de selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- En caso de empate, 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 curricular. De persistir el empate se procederá a realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- En caso el/la candidato/a declarado “GANADOR/A” no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a 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), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación respectiva.
- De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la ORH, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria 728, previa aprobación de la ORH, según corresponda.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN y REGISTRO DEL CONTRATO.

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

- Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas (para ser autenticados por el fedatario de la entidad) que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
- El/la especialista de recursos humanos encargado/a verifica la documentación física presentada por el/la candidato/a “GANADOR/A” y el expediente de contratación del régimen 728, a efectos de realizar la elaboración del contrato correspondiente; así como, trasladar los documentos antes mencionados al área de legajo para la apertura del legajo personal del servidor bajo el régimen 728 que se incorpora a la entidad, previa ejecución de la **fiscalización posterior de acuerdo con Ley**.
- Una vez suscrito el contrato bajo régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo 728, la ORH, procede al registro del/la nuevo/a servidor/a en los sistemas informáticos u otros a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

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.

X. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA.

Durante el desarrollo de las etapas y fases del proceso de selección y contratación, con excepción de la fase de suscripción y registro de contrato, los casos o situaciones no previstas en la presente base, así como, los recursos de reconsideración presentados son resueltos de manera autónoma, por el Comité de Selección, contando con el apoyo técnico de la ORH, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

De presentarse una apelación, esto será remitido a SERVIR.

XI. IMPEDIMENTOS.

Una persona no puede ser contratada bajo el régimen de la actividad privada, D. Leg. 728, si presenta alguno de los impedimentos:

- Contar con sentencia condenatoria y consentida y/o ejecutoriada por algún delito doloso.
- Estar comprendido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Contar con sentencia condenatoria para el ejercicio de la profesión.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Tener sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Tener sanción vigente en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.

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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

El Comité de Selección cuenta con autonomía en el ejercicio de sus funciones y tiene la responsabilidad de conducir la etapa de selección del/a 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 en coordinación con el área usuaria.

