BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) ESPECIALISTAS JURÍDICOS IV PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO PROCESO CAP N° 018-2026-MTC/PVD

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad convocante

El Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provías 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.

1.2. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar y contratar a dos (02) Especialistas Jurídicos IV para la Oficina de Asesoría Jurídica de Provías Descentralizado, que reúna los requisitos del 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.

1.3. Objeto de las Bases

Establecer las disposiciones que regulen el Concurso Público de Méritos para la cobertura del cargo de Especialista Jurídico IV para la Oficina de Asesoría Jurídica de Provías Descentralizado, mediante contrato a plazo indeterminado, una vez superado el periodo de prueba, bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo Nº 728.

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

Oficina de Asesoría Jurídica – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos (ORH).

1.6. Base Legal

a) Ley N°26772, Ley que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
b) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
c) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
d) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
e) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
f) Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
g) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
h) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
i) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

j) Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
k) Ley N°31299, Ley que modifica la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
l) Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
m) Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
n) Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
o) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
p) Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
q) Decreto Legislativo N°1295, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
r) Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
s) Decreto Supremo N°003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
t) Decreto Supremo N°006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
u) Decreto Supremo N°002-98-TR, dictan normas reglamentarias de la Ley N°26772, sobre prohibición de la discriminación en las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa.
v) Decreto Supremo N°021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
w) 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.
x) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
y) Decreto Supremo N°016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
z) Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
aa) Decreto Supremo N°040-2014-PCM aprueban el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
bb) Decreto Supremo N°012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
cc) Decreto Supremo N°022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

dd) Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Público.
ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°264-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
gg) 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".
hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°003-2024- SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfil de Puestos.
ii) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000212-2024-SERVIR-PE, Formalizan Acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, que aprueba modificación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles" y su versión actualizada.
jj) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR-PE, establecen los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-DE y sus modificatorias.
kk) Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado.
ll) Resolución Ministerial Nº 289-2019-MTC/01.02 que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado, el mismo que ha sido actualizado y reordenado con Resolución Directoral Nº 0475-2022-MTC/21 del 29 de diciembre de 2022 y actualizado a través de la Resolución de la Oficina de Recursos Humanos Nº 050-2023-MTC/21.ORH y formalizado con Resolución Directoral Nº 404-2023-MTC/21, de fecha 29 de diciembre de 2023, y actualizado a través de la Resolución de la Oficina de Recursos Humanos Nº 024-2024-MTC/21.ORH de fecha 25 de marzo de 2024, y formalizado a través de la Resolución Directoral Nº 277-2024-MTC/21, de fecha 26 de diciembre de 2024.
mm) Resolución Secretarial Nº 061-2026-MTC/04, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal correspondiente al año fiscal 2026 de la Unidad Ejecutora Nº 010: MTC Provias Descentralizado.
nn) Resolución Directoral Nº 0015-2024-MTC/21, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado y su modificatoria.
oo) Resolución Directoral Nº 171-2025-MTC/21, que aprueba la Directiva Nº 003-2025-MTC/21 denominada "Directiva de Selección y Contratación de Servidores/as Civiles del Régimen Laboral de la Actividad Privada en el

Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.

pp) Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato bajo el Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	**General:** • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. **Específica:** • Experiencia de dos (02) año en funciones similares en el sector público o privado. • Experiencia de dos (02) año en cargos similares o cargos de especialista o analista. • Experiencia de un (01) año en cargos similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario en Derecho.
Cursos y/o programa de especialización y/o diplomados	Cursos de Capacitación en la Ley de Procedimiento Administrativo y/o Arbitraje Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o a fines relacionada al cargo, no menor a ciento cincuenta (150) horas acumulables.
Habilidades / Competencias	• Control. • Organización. • Trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en Conocimiento de la normativa vigente de contrataciones del Estado y la Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimientos en ofimática a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Planificar y conducir la ejecución de procesos de asesoría jurídica, de acuerdo con normativa vigente.
b) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar su cumplimiento.
c) Emitir opinión legal sobre proyectos de normativas y asuntos jurídicos en el Programa.
d) Asesorar técnicamente a otras unidades de organización del Programa.
e) Asumir las responsabilidades que le delegue su jefe inmediato.
f) Revisar y visar aquellos documentos en el que el Programa haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
g) Puede corresponderle, definir prioridades de atención de expedientes.
h) Otras funciones delegadas por el/la jefe/a inmediato/a, alineadas a las funciones del

cargo o asignadas por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Sede Central de Provías Descentralizado.
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma del contrato. Plazo Indeterminado (superado el periodo de prueba).
Remuneración mensual	**S/ 6 300.00 (Seis Mil Trescientos y 00/100 soles),** sujetos a descuentos de ley. El/la servidor/a tendrá derecho a los beneficios laborales y aportes correspondientes al régimen del Decreto Legislativo N.° 728, conforme a la normativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado - Talento Peru: (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el portal institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO www.pvd.gob.pe / https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdcap	Del 13/11/2026 al 26/11/2026	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)	27/11/2026 hasta 23:59 horas.	Oficina de Recursos Humanos.
Verificación de Postulación virtual	30/11/2026	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de Relación de Aptos/as / No Aptos/as de la verificación de la postulación virtual	01/12/2026	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Evaluación de conocimientos (presencial). Sede Central Jr. Camaná Nº 678 - Lima	02/12/2026 al 04/12/2026	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	07/12/2026	Oficina de Recursos Humanos.

Presentación de Curriculum Documentado por el Sistema de Postulación.	10/12/2026	Oficina de Recursos Humanos.
Evaluación Curricular, verificación de requisitos mínimos del Curriculum documentado.	11/12/2026 al 15/12/2026	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular.	16/12/2026	Oficina de Recursos Humanos.
Entrevista Personal: Presencial Sede Central Jr. Camaná Nº 678 - Lima	17/12/2026 al 23/12/2026	Comité de Selección / Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional de PVD.	28/12/2026	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.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES:

6.1. MODALIDAD:

Los procesos de selección para la contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, son únicos e independientes, se rigen por las presentes bases y las normativas legales vigentes, así como las convocatorias respectivas, las cuales se desarrollan de acuerdo con el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por la institución por causas justificadas cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento oportunamente a los/as postulantes y/o candidatos/as a través del portal web (**https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdcap**) y/o otros medios de comunicación.

El proceso de selección y contratación de personal de Provías Descentralizado se realizará de manera mixta (presencial y/o virtual en cualquiera de las etapas del proceso).

La modalidad de trabajo es presencial, lo que implica la asistencia física a las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, salvo disposición en contrario.

6.2. INSTRUCCIONES PARA LOS/AS POSTULANTES:

Al ser el proceso de selección que se desarrollará de manera mixta, los/as postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Las personas interesadas en postular en el presente concurso público de méritos, deberán registrar su postulación de manera virtual, ingresando al siguiente enlace: https://apps.proviasdes.gob.pe/pvdcap, en donde crearán un usuario y contraseña que les permitirá acceder al concurso público
b) El usuario y la contraseña deberán ser guardada, para ser utilizada en las demás evaluaciones según corresponda.
c) El postulante deberá registrar su postulación dentro de las fechas y horas señaladas. Culminada la fecha y hora de postulación indicada, el Sistema de Convocatorias se cerrará automáticamente.
d) Deberán contar con correo electrónico personal, a fin de que se les pueda notificar las respuestas a sus reclamos que se pudieran suscitar en el desarrollo del proceso de selección.
e) Los/as postulantes deben respetar los plazos y las horas de presentación para cada etapa del proceso.
f) Los/as postulantes son responsables de la información consignada en el sistema de convocatorias y la Ficha de postulación virtual generada al momento de postular a alguna convocatoria, asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil de puesto convocado, la veracidad de la información presentada, 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.
g) 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.
h) 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 del proceso.
i) 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.
j) Los postulantes y/o candidatos/as deberán mostrar su DNI al momento de su presentación en las etapas del examen de conocimientos y entrevista personal.
k) Los postulantes y/o candidatos/as 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) Los/as postulantes y/o candidatos/as podrán realizar sus consultas durante el proceso de selección, mediante un correo electrónico dirigido a **convocatorias@proviasdes.gob.pe.**
m) Los/as postulantes y/o candidatos/as 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) Los recursos de apelación deberán ser presentados por la mesa de partes de Provías Descentralizado, de acuerdo a lo establecido en la Directiva Nº 001-2021-SERVIR/TSC.
p) Todas las etapas del proceso son eliminatorias, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
q) En el presente proceso de selección, se prescindirá de la aplicación de la evaluación psicológica, de conformidad con lo establecido en la Directiva vigente.
r) 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.

6.3. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN

Provías Descentralizado descalifica a los/as postulantes y de ser el caso, procede con las acciones legales, si se detecta que:

a) Omite, oculta o consigna información falsa su Ficha de Postulación o documentos adjuntos.
b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al señalado por Provías Descentralizado en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones.
f) Postula a más de una plaza por concurso público de méritos; se descalificará en cualquier etapa del proceso.
g) En caso el postulante incurra en alguna o algunas de las causales de descalificación citadas en el presente numeral, no se le otorgará ningún puntaje, siendo su resultado "No Apto" en la etapa del proceso en la que se detecte dicha conducta.

VII. ETAPA DE SELECCIÓN

7.1. Evaluaciones: Las evaluaciones se realizan en cuatro 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 la fase anterior.

7.2. 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**
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 especifica **	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.

7.2.1. 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 que se desarrollen en las mismas fechas o no hubieran concluido, 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.

7.2.2. Fase 2: Evaluación de Conocimientos.

Se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del/la 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.

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).

Los/as cinco (5) candidatos/as 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 candidatos/as, pasan a la siguiente fase todos/as los/as candidatos/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 necesitan 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.

7.2.3. Fase 3: Evaluación Curricular

La evaluación curricular es obligatoria, eliminatoria 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/as como APTO/A en la evaluación de conocimientos y comprende la evaluación de la Formación Académica, Cursos/Especialización/Diplomados, Experiencia General y Experiencia Específica.

El/la postulante declarado apto/a para la siguiente fase del proceso de selección, deberán ingresar a la página web de la entidad y en la parte de la convocatoria que se activa con un botón de color verde en la fecha y hora establecida en el cronograma y adjuntar en archivo PDF los documentos sustentatorios que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto. No se admitirá registro fuera de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, el incumplir con dicha indicación conlleva a la DESCALIFICACIÓN del/la postulante del proceso de selección. El/la postulante debe adjuntar la documentación relevante para el puesto al que postula (formación académica, experiencia general y específica, cursos solicitados, entre otros). Lo declarado deberá tener sustento documental válido y vigente, así como deberá ser legible, de lo contrario, el documento de sustento no será considerado.

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:

7.2.3.1 <u>Formación Académica.</u> 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 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 (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:

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.

En el caso de la habilitación profesional vigente deberá encontrarse vigente a la fecha de la presentación del currículo documentado y mantenerse durante el vínculo laboral.

7.2.3.2 <u>Cursos o Programas de Especialización o Diplomados</u>.

Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de acuerdo con el siguiente detalle:
Los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática y la cantidad de horas.

- Sólo en el caso que el certificado no indique el número de horas, deberá adjuntar adicionalmente el sílabo o temario del curso, en el que se indiquen las horas de duración del curso o programa. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

- Los grados académicos de maestría o doctorado solo pueden acreditar un curso o un programa de especialización o un diplomado, siempre que, sea en la materia solicitada en el perfil del puesto, el cual debe ser declarado en este rubro y estar debidamente sustentado.

a) Cursos:

- Incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben contener como mínimo la cantidad de doce (12) horas salvo que el área usuaria establezca una duración mayor.
- Se acreditan mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.

b) Programas de Especialización:

- Corresponde a programas de formación no menor de 90 horas, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, pudiendo ser de una duración mínima de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector.

- Se acreditan mediante certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este y deben ser emitidos por el Centro de Estudios correspondiente.

c) Diplomados:

- Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.
- Para ser considerado diplomado, el documento que lo acredita, dependiendo la fecha de emisión, debe cumplir con lo siguiente:

  - A partir del 10.07.2014 (fecha en que entró en vigencia la Ley Universitaria - Ley Nº 30220, deberán tener necesariamente un mínimo de 24 créditos académicos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas o su equivalente a 384 horas lectivas y expedido por la universidad correspondiente.
  - Con fecha anterior al 10.07.2014, deben tener como mínimo 90 horas no acumulativas.

Estos criterios de evaluación no otorgan ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

7.2.3.3 <u>Experiencia general.</u> 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 y/o desde las prácticas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley Nº 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401". Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado y/o practicas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición.

Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.

Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un período no menor de tres meses, son reconocidas de manera

acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente. En caso el postulante encaje en este supuesto, los nombres de las entidades registradas en su Ficha de Postulación **deben coincidir de forma exacta**, **caso contrario, se contarán como experiencias en distintas entidades.**

Cabe precisar que, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, ***el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.***

Para los casos donde se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, ***se contará cualquier experiencia laboral.***

Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; siendo su responsabilidad registrar dicha fecha de egreso en la sección "Formación Académica" de su Ficha de Postulación y adjuntar obligatoriamente en dicha sección el documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso.

En caso no registre ni sustente la fecha de egreso en la sección "Formación Académica" de su Ficha de Postulación, la experiencia se contabiliza:

- En el caso de la educación técnica, desde la fecha correspondiente al nivel mínimo de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.
- En el caso de la educación universitaria, desde la fecha del nivel mínimo de la formación académica declarada en la Ficha de Postulación.

- En aquellas posiciones donde solo se requiera educación secundaria, se contará toda la experiencia laboral acreditada por el postulante en su Ficha de Postulación.

7.2.3.4 **<u>Experiencia específica</u>**. Está asociada a la función y/o materia y/o funciones similares y/o funciones en el puesto o cargo solicitado y/o sector público del puesto convocado, a nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o actividades y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia especifica serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado. El tiempo de la experiencia específica forma parte de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

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 Currículum Vitae se considera veraz y responde a la verdad, en virtud de la presunción de veracidad a que se refiere el artículo 41º 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 artículo 32º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

Para la sustentación de la experiencia laboral tanto general como específica se tendrá en cuenta los siguientes documentos:

- **Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, la fecha de inicio o término de labores o prácticas. (De no cumplir con estas condiciones, dichas constancias o certificados NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).**
- **Resoluciones administrativas que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho periodo laboral.**
- **Constancia de prestación de servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fecha de inicio y fin del servicio (No se aceptarán documentos que no expresen fecha de inicio y fin.**

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado,

inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para lo cual, el/la postulante deberá registrar su egresado universitario, caso contrario, su experiencia se validará desde el grado académico (bachiller) y/o título profesional registrado, en ese orden.

De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones al mismo tiempo (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una sola vez en el periodo traslapado.

Si el documento que acredita la experiencia laboral (certificado y/o constancia de trabajo o constancia de prestación de servicios) contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar cada uno de estos, a fin de que sean considerados por el Comité de Selección.

7.2.4. Fase 4: Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad del/la candidato/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 Provías Descentralizado, esta etapa será registrada y quedará grabada.

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.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1. 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 candidato/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.

8.2. 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 candidato/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.

8.3. 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 7º del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el/la candidato/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.

8.4. Bonificación especial de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los/as postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del puntaje obtenido en la entrevista final.

Para el otorgamiento de la bonificación, el/la postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del proceso de selección.

Los/as postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuente con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el/la postulante en el concurso público de méritos conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

Se precisa que, las bonificaciones se otorgan, siempre que el/la candidato/a haya superado el puntaje mínimo establecidos en la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportistas Calificados de Alto Nivel, aplicación de la Ley N° 31533.

IX. 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 candidatos/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 primer 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 puede convocar al segundo accesitario según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria 728, previa aprobación de la ORH, según corresponda.

X. 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/as postulantes registren en el Sistema de Convocatorias será empleada por la Entidad como canal de comunicación válido.

XI. 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.

XII. IMPEDIMENTOS.

Una persona no puede ser contratada bajo el régimen de la actividad privada, Dec. 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.

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

13.1. 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/as postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba Contrato.

13.2. 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.

XIV. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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.