PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao | Oficina de Gestión de Recursos Humanos

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

PROCESO CAS Nº 034

CONVOCATORIA CAS Nº 082-2022-ATU

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) EXPERTO/A LEGAL

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Experto Legal a fin de ejecutar las funciones en asesoría legal en materia de gestión de recursos humanos y asistencia sobre el procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo a la normativa a fin de contribuir en la consecución de los objetivos institucionales en concordancia con los lineamientos establecidos por SERVIR.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales

b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

c. Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 - Disposición complementaria final septuagésima tercera

d. Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N.° 006-2017-JUS.

e. Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"

g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 2.

i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".

j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 119-2022-ATU-PE, que aprueba la Directiva que regula el Procedimiento de Convocatoria, Selección y Contratación de Servidores/as sujetos/as al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

l. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación vigente Egresado de maestría en Derecho Laboral o Gestión Pública o afines.
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Para lo cual, deberá presentar la constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Titulo) o se visualice en la página de Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales - SUNEDU.	**- Experiencia general :** Mínimo seis (06) años en entidades públicas y/o privadas. **- Experiencia específica :** Mínimo cinco (05) años en laborando en Recursos Humanos y/o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Proceso Administrativo Disciplinario o afines. **- Experiencia específica en el sector público:** Mínimo cuatro (04) años de experiencia en el nivel mínimo de especialista en el Sector Público.
Curso - Programa de Especialización (diplomado, especialización, entre otros) debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Si son organizadas por un ente rector puede tener una duración no menos de 80 horas. - Curso, debe tener no menos de 8 horas de capacitación.	**Diplomado y/o programa de especialización:** En Derecho Administrativo o Gestión Publica y/o afines. **Cursos (mínimo 90 horas acumulativas):** En Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador y/o Derecho laboral y/o Recursos Humanos o afines.
Competencias / Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Proactividad - Pensamiento Analítico
Conocimientos - No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en las fases de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.	- Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. - Concimiento en Legislación Laboral. - Conocimiento en Gestión Pública. - De Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) a nivel intermedio.
Certificaciones	No aplica
Requisitos adicionales	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a.	Elaborar informes y emitir opinión legal en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y procedimiento administrativo disciplinario en los casos que corresponda, que permitan una adecuada gestión en la administración de los recursos humanos de la Entidad.
b.	Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en materia de derecho laboral; y, ejecutar actividades de apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, documentando la actividad probatoria del procedimiento, a fin de coadyuvar su desarrollo, de acuerdo a las normas legales.
c.	Proyectar y hacer seguimiento a los requerimientos de información dirigidos a servidores civiles, ex servidores civiles, entidades públicas, empresas privadas y cualquier persona vinculada a hechos denunciados y/o reportados en materia disciplinaria, para asegurar el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios y al esclarecimiento de los hechos denunciados.
d.	Elaborar proyectos normativos relacionados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de procedimiento administrativos disciplinarios y otros asuntos vinculados a los procedimientos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
e.	Elaborar y proponer lineamientos, políticas, o directivas internas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR y demás normativas vinculadas, para mantener actualizados y/o implementar nuevos procedimientos en materia de gestión de Recursos Humanos.
f.	Revisar, analizar y elaborar documentos, informes legales y/o proyectos normativos sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que sean requeridos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
g.	Participar reuniones, comités o grupos de trabajo ante los demás órganos de la entidad, así como otras entidades del Sector Público para brindar orientación y asesoría técnica en asuntos jurídicos y administrativos.
h.	Otras funciones, asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ATU Sede - Miraflores. Calle José Gálvez N.° 550
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial, la misma que puede modificarse de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1505.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo ser renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/12,000.00 (Doce mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Modalidad de contratación	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 29/11/2022 al 14/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 29/11/2022 al 14/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
3	Registro de postulación en el Portal Institucional de la ATU **(El registro se realizará desde las 00:01 horas hasta las 18:00 horas)**	15/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
SELECCIÓN			
4	Verificación de postulación irtual	15/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en el Portal Institucional de la ATU	15/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
6	Evaluación de conocimientos virtual	16/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
7	Publicación de resultados de APTOS / NO APTOS en el Portal Institucional de la ATU	16/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
8	Presentación de curriculum vitae documentado por el Sistema de Postulación **(El registro de información a través de nuestro sistema será desde las 08:00 horas hasta las 23:59 horas)**	19/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
9	Evaluación curricular virtual	20/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
10	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevista personal en el Portal Institucional de la ATU.	21/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
11	Entrevista personal	22/12/2022	Comité Técnico de Selección
12	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional de la ATU	22/12/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI. ETAPAS DEL PROCESO

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Fase 1: Verificación de postulación virtual	**...**	**Sin puntaje**	
APTO/A	**Cumple los requisitos mínimos**		
Fase 2: Evaluación de conocimientos virtual	**30%**	**21 puntos**	**30 puntos**
APTO/A	**Según número de vacantes**		
Fase 3: Evaluación curricular virtual	**30%**	**20 puntos**	**30 puntos**
Formación académica (*)	15%	10 puntos	15 puntos
Experiencia general	-	CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia específica (**)	15%	10 puntos	15 puntos
Puntaje de evaluación curricular	-	**20 puntos**	**30 puntos**
APTO/A	**Los que alcancen el puntaje mínimo**		
Fase 4: Entrevista personal	**40%**		-
Competencia / habilidad 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / habilidad 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / habilidad 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / habilidad 4	10%	6 puntos	10 puntos
Puntaje total evaluación de entrevista	-	**24 puntos**	**40 puntos**
APTO/A	**Los que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio en cada uno de los factores de evaluación**		
TOTAL	**100%**	**65 puntos**	**100 puntos**

Formación académica (*): 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.
Experiencia específica (**): El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más un año adicional a más.
Nota: Se insta a los/las postulantes a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, su modificatoria y las consideraciones especiales antes de realizar su postulación virtual.

a) Fase 1: Registro de postulación Virtual

De la Inscripción:
Las personas interesadas deben ingresar al sistema de convocatorias de la ATU, a través del Portal Web de Convocatorias de la ATU (https://www.atu.gob.pe); para crear un usuario, registrando sus datos personales, con la finalidad de tener acceso a las convocatorias vigentes y con ello ejercer su derecho de postulación.
En esta primera fase, el/la postulante señala el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del puesto establecido en las bases de cada convocatoria.
La postulación virtual tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable civil y penalmente por la veracidad de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la OGRH.

De la Verificación de la Postulación Virtual:
La OGRH es la encargada de evaluar y verificar que la información y declaraciones del/la postulante cumple con la totalidad de los requisitos mínimos para el puesto requerido.
Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

Apto/a: Cuando la OGRH verifica que el postulante cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. Una vez que el/la postulante haya merecido la presente condición se le denominará candidato/a.

No Apto/a: Cuando la OGRH verifica que el/la postulante no cumple con algún requisito mínimo solicitado en el perfil. Al ser declarado/a como No Apto/a, el/la postulante queda eliminado del proceso.

Esta Fase no registra puntaje; no obstante, es obligatorio y es de carácter eliminatorio.
Cabe mencionar que, **sólo** podrá realizar su postulación a **una (01)** convocatoria del mismo proceso, de lo contrario, solo se le considerará en la primera convocatoria a la que postuló y será declarado NO APTO en las otras convocatorias.

b) Fase 2: Evaluación de Conocimientos Virtual

La presente fase mide el nivel de los conocimientos técnicos del/la candidata/a en relación al perfil, funciones y objetivos del puesto; y, consiste en la aplicación de una prueba objetiva de treinta (30) preguntas que se efectúa a cada candidato/a y tiene una duración aproximada de treinta minutos. Cada pregunta del examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de 1 punto con lo que el puntaje mínimo es de 21 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos. No se asignan puntos en contra.

La Evaluación de conocimientos se realizará a través de la Plataforma de Evaluación de Conocimientos de la ATU; para asegurar el correcto desarrollo de la misma, **es necesario que los/las postulantes declarados APTOS en la evaluación de postulación virtual cuenten con equipo informático (PC o laptop) con sistema operativo de Windows, acceso a internet y utilizar el navegador "Google Chrome"**, caso contrario podría presentarse dificultades si es que se ingresa por otro navegador y equipo móvil.
Así mismo, el/la candidato/a debe verificar que sus equipos cuentan con conexión a internet estable e ininterrumpida y con batería suficiente en el equipo informático en tanto dure la evaluación de conocimientos.

El enlace de acceso a la plataforma virtual para el desarrollo de la evaluación de conocimientos se encontrará en el portal web de convocatorias de la ATU: https://portal.atu.gob.pe/ConvocatoriasCAS/2022/ así como en el acta de publicación de resultados de la postulación virtual.

Sólo se permite un acceso a la plataforma de Evaluación de Conocimientos, para esto deberá registrar el mismo usuario y contraseña con el que realizó la postulación virtual. (Tomar las precauciones del caso y verificar sus accesos con anticipación). De perderse la señal ya no podrán volver a acceder a la evaluación.

Asimismo, de manera opcional y según lo solicite la entidad, se puede requerir a los postulantes que previamente al inicio del examen de conocimiento, se conecten a una **plataforma virtual de videollamada, tal como Microsoft Teams, Zoom,Meet**, para la verificación de la identidad correspondiente y/o la asistencia técnica en el desarrollo de mencionado sistema. De corresponder, el enlace para la conexión a la videollamada será emitido al correo electrónico registrado por el/la candidato/a en el sistema de convocatoria de acuerdo a lo indicado en el acta de resultados de la evaluación de postulación virtual publicada en el portal web de convocatorias de la ATU. Se recomienda familiarizarse con la plataforma virtual de videollamada correspondiente días antes de la evaluación.

Para tal efecto, es obligatorio que el/la candidato/a cuente con una cámara habilitada, la misma que deberá mantener encendida durante el desarrollo de la evaluación respectiva, caso contrario se le declarará como DESCALIFICADO/A.

Una vez superado el periodo de tolerancia para la conexión a mencionada videollamada y/o se de inicio la evaluación de conocimientos el/la candidato/a no tendrá acceso al ingreso en el aplicativo de la videollamada correspondiente, acción obligatoria y necesaria para el desarrollo de mencionada evaluación. De no encontrarse como participante y/o no haber registrado su asistencia en dicha videollamada será declarado como DESCALIFICADO/A.

Según corresponda y según se precise en el acta de publicación de resultados de postulación virtual, los/las candidatos/as deben presentar su documento de identidad cuando se les solicite, caso contrario será declarado como DESCALIFICADO/A.

El/la postulante deberá controlar su tiempo al rendir la evaluación. El sistema le notificará cuando queden 5 minutos para finalizar. En caso concluya el tiempo, y no finalizó la evaluación, el sistema guardará automáticamente la información consignada.

Ante cualquier inconveniente con la plataforma de Evaluación de Conocimientos, deberá comunicarlo hasta 2 horas posteriores, a la programación de la evaluación (según el horario publicado en el acta de Resultados de Evaluación de Postulación Virtual), a través del correo convocatorias-cas@atu.gob.pe, y deberá sustentar con medios probatorios como fotos, videos o capturas de pantalla para ser analizados.

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

Apto/a: Candidato/a que obtiene una calificación entre veintiún (21) hasta treinta (30) puntos.

No Apto/a: Candidato/a que obtiene una calificación entre cero (0) a veinte (20) puntos.

Descalificado/a: Todo/a aquel/aquella candidato/a que no se presente a la evaluación de conocimientos o asista fuera del horario programado. Asimismo, se considera al/a la candidato/a que, de ser el caso, se desconecte de la videollamada o apague la cámara durante el desarrollo de mencionada evaluación o no presente el documento de identidad requerido, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

Los/las candidatos/as que pasan a la siguiente fase son aquellos/as que ocupan las siguientes posiciones en el orden de mérito, según la calificación obtenida, Asimismo, se considera a todos/as los/las candidatos/as que obtengan el mismo puntaje que el/la último/a candidato/a aceptado/a.

Vacantes por puesto	Número de postulantes APTO
Una vacante	5 postulantes con los puntajes más altos
Dos vacantes	6 postulantes con los puntajes más altos
Tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos
De cuatro a más vacantes	7 más uno adicional por cada vacante

c) Fase 3: Evaluación Curricular Virtual

Evaluación Curricular Virtual

Los/las candidatos/as que obtengan la condición de APTO en la fase de evaluación de conocimientos, deberán subir a la plataforma virtual de convocatorias CAS, la documentación sustentatoria según los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral V; en caso no registrar la información correspondiente dentro del plazo indicado o de no cumplir con los requisitos solicitados serán declarados DESCALIFICADO/A.

Los documentos a registrar deberán adjuntarse en formato PDF. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje adicional, a través de la revisión del Curriculum Vitae y los documentos sustentatorios.

Los documentos que se adjuntarán en el Sistema de Convocatorias CAS serán:

1. Certificado de Trabajo:
- Adjuntar toda la documentación que acredite la experiencia específica y experiencia general.
- En el caso de que el/la candidato/a presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas. De forma opcional y a manera de complementar la información se puede adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio emitida.
- En el caso de que el/la candidato/a presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas.
- En el caso de que el/la candidato/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.
- De no cumplir con los criterios mencionados anteriormente no se tomará en cuenta dicha experiencia.

2. Certificados de Estudios
- Adjuntar todos los documentos que acrediten su formación academica, diplomados, cursos de especialización u otros que señala en el perfil; además, de corresponder, adjuntar constancias de colegiatura y habilitación vigente.

3. Declaraciones Juradas
- Declaración jurada
- Declaración jurada de nepotismo - Redam
- Declaración jurada sobre conocimiento para el registro en audio y video en la etapa de entrevista personal.
- Declaración jurada - no contar con licencia de conducir, de cualquier índole, en calidad de inhabilitado o suspendido.

4. Anexo obligatorio y/o documentos requeridos para las bonificaciones

Además, de corresponder, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.

Los/las candidatos/as deberán registrar en copia simple los documentos que acrediten el grado académico, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

La presentación de los documentos sustentatorios y declaraciones Juradas solicitadas que sean ilegibles, incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrá el calificativo de DESCALIFICADO.

Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes:

Formación Académica. Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto.
Se otorgará el puntaje mínimo cuando la/el postulante presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando la/el postulante presente documentación adicional que supera la formación solicitada.

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

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

Para perfiles que incluyen formación universitaria

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Universitario
Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario
Nivel 4	Titulado Universitario
Nivel 5	Egresado de Maestría (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 6	Egresado de 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, título, egresado de maestría y/o egresado de doctorado.

Para perfiles que incluyen formación técnica

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Técnico Básico o Superior
Nivel 2	Egresado Técnico Básico o Superior
Nivel 3	Egresado Técnico Superior
Nivel 4	Título Técnico Superior
Nivel 5	Egresado Técnico Superior adicional al Título técnico superior del nivel 4.

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita egresado técnico básico, se dará el puntaje adicional a los/las candidatos/as que presenten el egresado técnico superior o título técnico superior.

Nota: En caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa se otorgará puntaje adicional el/la candidato/a siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquier de los niveles señalados (cuadro de la formación universitaria o técnica).

Además, 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.

ii.

Experiencia general. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.
En el caso de que el/la candidato/a presente ordenes de servicios, **adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas**. De forma opcional y a manera de complementar la información se puede adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio emitida.
En el caso de que el/la candidato/a presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas.
En el caso de que el/la candidato/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.
De no cumplir con los criterios mencionados anteriormente no se tomará en cuenta dicha experiencia.

De conformidad con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público", 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, incluye también las prácticas profesionales. Asimismo en atención a la Ley 31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401" se reconoce como experiencia laboral a las prácticas preprofesionales realizadas. Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

La experiencia será contabilizada a partir de la fecha de egreso de la formación, según corresponda. Para lo cual, deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Titulo) o se visualice en la página de Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales - SUNEDU.

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

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	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 (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica	**15 puntos**

De corresponder, los/las candidatos/as **deberan adjuntar** el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, **caso contrario no se le otorgará puntaje de bonificación**, en caso superen la etapa de entrevista personal.

Los resultados de la evaluación curricular tendrán la siguiente denominación:
Apto/a: Candidato/a que ha cumplido con todos los requisitos de formación a nivel académico, conocimientos, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados para la siguiente fase.
No Apto/a: Candidato/a que no cumpla con los requisitos de formación a nivel académico, conocimientos, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados para la siguiente fase.
Descalificado/a: Candidato/a que no cumpla con la presentación del Formato de Evaluación Curricular y/o registro de la documentación sustentatoria dentro del cronograma.

d) Fase 4: Entrevista Personal

El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en la etapa de entrevista estará a cargo de un Comité de Selección, el mismo que está integrado por tres (3) miembros:
- Representante de la OGRH y una/un suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto, y su suplente.
- Cuando corresponda, el/la representante y/o encargado/a de la Presidencia Ejecutiva o de la Gerencia General. pudiendo encargar dicha participación en alguna unidad de organización.

Cualquier situación no prevista en la etapa de entrevista, será resuelta por el Comité de Selección, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Esta fase está a cargo del Comité Técnico de Selección CAS.
La Entrevista personal puede realizarse de forma virtual o presencial, la mismas que será señalado oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de curricular o evaluación psicológica, según corresponda.
En caso se realice de manera virtual, se desarrollará vía videoconferencia y será registrada en audio y video (grabada), para esto los/las candidatos/as declarados APTOS en la evaluación curricular deberán contar con un equipo informático y acceso a internet, así como verificar que sus equipos cuenten con conexión a internet estable e ininterrumpida y batería suficiente en el equipo informático para 30 minutos de videollamada como máximo. El enlace para ingresar a la entrevista personal será enviado a su correo electrónico (el cual consignó en la plataforma web de la entidad), hasta un día antes de la fecha establecida en el cronograma para la fase de Entrevista Personal Virtual. En dicho correo electrónico se precisará la plataforma de videollamada a utilizarse. El postulante deberá ingresar al enlace enviado, vía correo electrónico, quince (15) minutos antes de la hora programada, los postulantes que no ingresen hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, no podrán rendir la entrevista y serán declarados NSP (no se presentó).
Es obligatorio presentar su Documento Nacional de Identidad al ingresar a la videoconferencia, de no presentar este documento será declararlo NSP (no se presentó). Además debe mantener la cámara de su equipo activa durante toda la evaluación para corroborar la identidad de cada postulante,
En caso se realice de manera presencial, se deberá presentar en la dirección y hora indicada en al publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP (no se presentó).**
El Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Factores de evaluación	Integrante a cargo de la evaluación
Habilidad o Competencia o Conocimientos técnicos 1	Presidente del CTSE
Habilidad o Competencia o Conocimientos técnicos 2	Presidente del CTSE
Habilidad o Competencia 3	Integrante Especializado del CTSE
Habilidad o Competencia 4	Integrante del CTSE

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del comité deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy por encima de lo esperado	10
Por encima de lo esperado	8
Dentro de lo esperado	6
Por debajo de lo esperado	4
Muy por debajo de lo esperado	2

Para alcanzar la condición de APTO las/los candidatos/as deben obtener como mínimo la calificación de seis (6) para cada uno de los factores de evaluación, por lo cual, el puntaje mínimo aprobatorio es de 24 puntos.

Los resultados de la entrevista personal tendrán la siguiente denominación:

Apto/a: Aquel/aquella candidato/a que **obtuvo un puntaje mínimo** de seis (06) puntos por cada factor y de veinticuatro (24) puntos en la sumatoria, sobre un total de cuarenta (40) puntos.

No Apto/a: Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje **inferior** de seis (06) puntos en cualquier factor y/o de veinticuatro (24) puntos en la sumatoria, sobre un total de cuarenta (40) puntos.

No se presentó: Aquel/aquella candidato/a que no se presenta a la entrevista o fuera del horario del cronograma establecido.

Descalificado/a: Aquel/aquella candidato/a que, de ser el caso, se retire, desconecte de la videollamada o apague la cámara durante el desarrollo de mencionada evaluación, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

a. De no consignar toda la información solicitada durante el registro de los documentos sustentatorios para la evaluación curricular, a través de la sección de Convocatorias CAS, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como **NO APTO.**

b. El postulante APTO que sea citado para la entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario obtendrá la calificación de **NSP (No se presentó).**

c. De conformidad con la Res. N.° 140-2019-SERVIR-PE "Lineamiento para el Otorgamiento de Ajustes razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las entidades del Sector Público", en caso el postulante requiera algún ajuste razonable para cualquiera de las etapas de la presente convocatoria deberá indicarla en la primera fase de Verificación de Postulación Virtual mediante una solicitud simple al correo convocatorias-cas@atu.gob.pe, con la finalidad que se tome conocimiento del mismo.

d. La presentación de Declaraciones Juradas o de la documentación que sustenta el curriculum vitae que sea ilegibles, incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrá el calificativo de **NO APTO**.

e. Si se detecta que la/el postulante es suplantado, recibe apoyo externo de cualquier índole, captura imágenes de la entrevista personal virtual, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de algún medio electrónico en alguna de las etapas del proceso de selección, la OGRH procederá con su eliminación de la convocatoria y con las acciones legales que correspondan.

f. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la ATU.

g. Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda. Dichos recursos solo podrán ser presentados dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

h. Si durante el control posterior, realizado por la entidad, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

i. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la ATU; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de selección anterior a la entrevista personal.

j. Cualquier duda o consulta, en cualquiera de las etapas del proceso de convocatoria, puede remitirla al correo **convocatorias-cas@atu.gob.pe**

VIII. BONIFICACIONES

1. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas. - Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

2. Bonificación por Discapacidad. – Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

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 la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, adjuntando, en la etapa de evaluación curricular, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará la bonificación correspondiente.

IX. CUADRO DE MÉRITO

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.

a. El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.

b. El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 65 puntos y no resulte ganador, será declarado/a como accesitario/a. Así mismo, por cada concurso solo puede haber un accesitario. En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, queda a criterio de la entidad establecer el número de accesitarios.

c. En caso que los/as candidatos/as obtenga el mismo puntaje en el resultado final, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe seleccionar al candidato/a que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal. En caso persista el empate, se procede a seleccionar al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se procede a realizar una entrevista final, en la cual se define al/a la ganador/a.

d. En caso el/la candidato/a declarado/a "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.
De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda.

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente anterior.

La OGRH remite al candidato declarado/a ganador/a mediante correo electrónico, las indicaciones para la presentación de los documentos y formatos requeridos en la emisión del contrato respectivo. Debiendo el/la ganador/a responder dando la conformidad del mismo, como máximo al tercer día de recibido el correo electrónico y dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato.

Luego de recibida la conformidad, la OGRH acuerda con el candidato ganador, los mecanismos necesarios para formalizar la firma del contrato, la presentación de la documentación original y los demás procedimientos necesarios para la incorporación del candidato ganador.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a

Nota: 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, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

XI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. Postulación virtual y Curriculum Vitae documentado

El postulante deberá registrar su postulación virtual declarando el cumplimiento de los requisitos mínimos, adicionalmente los postulantes que acceden a la etapa de evaluación curricular deberán presentar su Curriculum Vitae documentado que sustente el cumplimiento del perfil del puesto y de los puntajes adicionales para la calificación curricular. Toda la documentación presentada tienen carácter de declaración jurada.

b. Otra información que resulte conveniente

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada.

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

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

b. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.