**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS Nº 096-2023-ATU**
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (NECESIDAD TRANSITORIA)**

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria[1], de un/a (01) Analista en Desarrollo de Recursos Humanos para participar en la planificación y ejecución de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, vinculadas a la Gestión de la Capacitación, Gestión del Rendimiento e Inducción, con la finalidad de propiciar el desarrollo oportuno de las actividades programadas según lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - 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 Nº 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
c. Ley Nº 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
d. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.
e. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nº 1057".
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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.
h. Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
i. 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** | Bachiller en Administración, Psicología o Ingeniería Industrial o afines a la formación. |

[1] Conforme al sustento de la necesidad presentado por la unidad de organización solicitante, mediante:
- Informe N° D-000120-2023-ATU/GG-OGRH

| | |
|---|---|
| **Experiencia** | - **Experiencia general:**<br>Mínimo tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.<br><br>- **Experiencia específica:**<br>Mínimo dos (02) años desempeñando funciones a fines al puesto.<br><br>- **Experiencia específica en el sector público:**<br>Mínimo un (01) año desempeñando actividades de Gestión de la Capacitación y/o Gestión del Rendimiento en el nivel de auxiliar o asistente. |
| **Cursos/Diplomados/Programas de especialización** | **Cursos (mínimo 20 horas acumulativas):**<br>- Gestión de Rendimiento y/o Gestión de la Capacitación en el sector público y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión del Talento Humano y/o afines. |
| **Competencias / Habilidades** | - Orientación a resultados<br>- Trabajo en equipo.<br>- Planificación.<br>- Capacidad de Análisis. |
| **Conocimientos** | - Conocimiento de los Subsistemas de la Gestión del Rendimiento y Gestión de Desarrollo y Capacitación, Ley del Servicio Civil y su reglamento, demás normas relacionadas a la función.<br>- Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) a nivel intermedio, y Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) a nivel básico. |
| **Certificaciones** | No aplica. |
| **Requisitos adicionales** | No aplica. |

(*)Es obligatorio presentar la documentación o sustento que acredita cumplir con **todos** los requisitos establecidos en el perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el literal "c) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar:**

a. Realizar las acciones conducentes a la planificación y elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - PDP y del Plan Anual de Implementación de la Gestión del Rendimiento, en concordancia a los lineamientos brindados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
b. Recabar la información relacionada a las necesidades de capacitación de las diferentes unidades de organización a fin de elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
c. Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas y el Plan anual de implementación de la Gestión de Rendimiento, para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas.
d. Elaborar los términos de referencia relacionados a los servicios de capacitación para la contratación de las Instituciones Educativas en los temas identificados en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP.
e. Realizar las coordinaciones relacionadas al inicio de los cursos, horarios, inscripciones de participantes, seguimiento y entrega de certificados a fin de optimizar el desarrollo, así como cumplimiento de los términos de referencia por parte de las Instituciones Educativas.
f. Verificar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los/as servidores/as, luego de concluidas las capacitaciones, con el objetivo de acrecentar los conocimientos del área.
g. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a las unidades de organización participantes de la Gestión del Rendimiento para el cumplimiento de las actividades de cada una de las etapas del ciclo, según el cronograma institucional.
h. Ejecutar las acciones correspondientes a la organización, desarrollo y seguimiento de la inducción general para los/as servidores/as que se incorporan a la ATU.

i. Emitir la documentación técnica vinculada a los procesos a su cargo, a fin de atender los requerimientos de información, dentro de los plazos establecidos, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
j. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato de acorde 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 |
| **Duración del contrato** | Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal |
| **Remuneración mensual** | S/6,000.00 (seis mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Modalidad de contratación por necesidad transitoria** | Labores por trabajo para obra o servicio específico de acuerdo a lo señalado en el Informe N° D-000120-2023-ATU/GG-OGRH |

## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR | Del 11/08/2023 al 24/08/2023 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional | Del 11/08/2023 al 24/08/2023 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| 3 | Registro de postulación en el Portal Institucional de la ATU | 25/08/2023 y 28/08/2023 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Verificación de postulación virtual | 29/08/2023 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| 5 | Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en el Portal Institucional de la ATU | 29/08/2023 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información |
| 6 | Evaluación de conocimientos virtual | Del 31/08/2023 al 01/09/2023 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información |
| 7 | Publicación de resultados de APTOS/AS - NO APTOS/AS en el Portal Institucional de la ATU | 04/09/2023 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información |
| 8 | Presentación de curriculum vitae documentado por el Sistema de Postulación | Del 05/09/2023 al 06/09/2023 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información |
| 9 | Evaluación curricular virtual | Del 07/09/2023 al 08/09/2023 | 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. | 11/09/2023 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información |
| 11 | Entrevista personal | 12/09/2023 | Comité Técnico de Selección |
| 12 | Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional de la ATU | 13/09/2023 | 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 |
| Cursos/diplomados | - | CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS | |
| Experiencia general | - | | |
| 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 el postulante supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico). Siempre que guarde relación con el perfil del puesto.*
*Experiencia específica (**): El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando el/la postulante supera en un año o más el tiempo mínimo requerido.*
***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: Verificación de Postulación Virtual**

**De la Inscripción:**
Para tener acceso a las convocatorias y postular, las personas interesadas deben ingresar al sistema de convocatorias de la ATU a través del Portal Web de Convocatorias de la ATU: https://portal.atu.gob.pe/ConvocatoriasCAS/2023/, y crear un usuario y registrar sus datos personales.

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 administrativa, 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 declare cumplir 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 declare no cumplir 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.

**b. Fase 2: Evaluación de Conocimientos**

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; tiene una duración mínima de treinta minutos. Cada pregunta de la evaluación de conocimientos tiene el valor de 1 punto; el puntaje mínimo aprobatorio es de 21 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos. No se asignan puntos en contra.

La Evaluación de conocimientos se realiza a través de la Plataforma de Evaluación de Conocimientos de la ATU, para lo cual, es necesario que los/las postulantes que lleguen a esta fase cuenten con equipo informático (PC o laptop) con sistema operativo Windows, acceso a internet y utilizar el navegador "Google Chrome", caso contrario podrían presentarse dificultades si es que se ingresa por otro navegador o equipo móvil.

Previo a la evaluación, 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/2023/, 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 y para ello se utiliza el mismo usuario y contraseña de la postulación virtual (por ello se recomienda tomar las precauciones del caso y verificar sus accesos con anticipación). **De perderse la señal o conexión de internet el/la postulante no podrá volver a acceder a la evaluación**.

Previo al inicio del examen, la entidad puede requerir a los/las postulantes conectarse a una plataforma virtual de videollamada o videoconferencia vía teams, zoom, meet, u otra, 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 o videoconferencia será remitido 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 o videoconferencia correspondiente días antes de la evaluación.
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 será declarado como DESCALIFICADO/A.

Transcurrido el periodo de tolerancia para la conexión a la mencionada videollamada o videoconferencia y/o se de inicio la evaluación de conocimientos, el/la candidato/a no podrá ingresar al aplicativo de la videollamada o videoconferencia correspondiente, lo cual constituye una 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 o videoconferencia será declarado como DESCALIFICADO/A.

El/la postulante debe presentar su documento de identidad cuando se le solicite, caso contrario será declarado como DESCALIFICADO/A.

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

Cualquier inconveniente con la plataforma de Evaluación de Conocimientos, deberá ser comunicado hasta dos (02) 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 ser sustentado 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 descalificado/a al/a la candidato/a que, de ser el caso, se desconecte de la videollamada o videoconferencia 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.

Para el caso de que se concurse una vacante, los/las cinco (5) postulantes que alcancen los puntajes más altos y tengan como mínimo veintiún (21) puntos pasan a la siguiente fase con condición de APTO/A. En caso de que el/la quinto/a postulante en orden de mérito de este grupo empate con otros/as postulantes, pasan a la siguiente fase todos/as los/las que comparten la quinta ubicación en orden de mérito.

En caso las vacantes sean más de una para el puesto convocado, la condición de APTO se adquiere de la siguiente manera:

| Vacantes por puesto | Número de postulantes APTO |
|---|---|
| Una (1) vacante | 5 postulantes con los puntajes más altos |
| Dos (2) vacantes | 6 postulantes con los puntajes más altos |
| Tres (3) vacantes | 7 postulantes con los puntajes más altos |
| De cuatro (4) a más vacantes | 7 postulantes más uno adicional por cada vacante |

**c. Fase 3: Evaluación Curricular**

**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, toda la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral V; en caso el/la postulante no registre la información correspondiente dentro del plazo indicado o no cumpla con acreditar los requisitos solicitados será declarado/a DESCALIFICADO/A y/o NO APTO/A.

Los documentos a registrar deberán adjuntarse en formato PDF, según lo señalado en el numeral II PERFIL DEL PUESTO. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje adicional, a través de la revisión del Currículo Vitae y los documentos sustentatorios. Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.

Documentación a presentar:

1. Certificados de Formación o Grado Académico
2. Además, de corresponder, adjuntar constancias de constancia de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
3. Certificados o constancias de programas de especialización, diplomados, cursos, talleres, seminarios u otros de corresponder.
4. Documentación donde se certifique la experiencia específica y experiencia general.
5. Declaraciones Juradas (Anexo N.°2)
6. Anexos obligatorios (Anexo N.°1) y/o documentos requeridos para 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 toda la documentación solicitada en el perfil del puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

La presentación de documentos sustentatorios y/o declaraciones juradas ilegibles, incompletas, falsas, imprecisas, borrosas o adulterada conlleva la calificación 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 y cargue a la plataforma virtual de convocatorias la documentación adicional que supera la formación solicitada, siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto.

| 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 considera lo siguiente:

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 la formación académica señalado en el perfil de puesto) |
| Nivel 6 | Egresado de Doctorado (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en 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 además de acreditar el requisito mínimo, acrediten contar o haber obtenido el grado de bachiller, título, egresado de maestría 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 acrediten o la condición de 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 en los cuadros de formación académica universitaria o técnica).

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.

**Diplomados o Programas de especialización/ Cursos o equivalentes**
Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos o sus equivalentes (talleres, seminarios, conferencias entre otros) se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje; pero de requerirse, es de obligatorio cumplimiento, caso contrario el postulante obtendrá el calificativo de "NO APTO".

**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 registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a 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; o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

**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 o la constancia de trabajo
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).

**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** |

Para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, los/as candidatos/as deben presentar el documento sustentatorio, caso contrario no se le otorga 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, 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, 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 y/o se encuentra inscrito en RNSSC, REDERECI.

**d. Fase 4: Entrevista Personal**

**El Comité de Selección**
La conducción del proceso de selección en la etapa de entrevista está a cargo del Comité de Selección, el mismo que está integrado por tres (3) miembros:

- Representante de la OGRH y un/una suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto, y un/una 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 Técnico 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 modalidad será comunicada oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de curricular o evaluación psicológica, según corresponda. Dicha entrevista será registrada en audio y video (grabada), para luego ser almacenada y custodiada por la OGRH.

En caso se realice de manera virtual, se desarrollará vía videoconferencia, 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 para la videollamada o videoconferencia. El enlace para ingresar a la entrevista personal será enviado al correo electrónico del/la postulante registrado al momento de su postulación, 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 la videoconferencia 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 la 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 videoconferencia o apague la cámara durante el desarrollo de mencionada evaluación, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

## VII. CUADRO DE MÉRITOS

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 y, cuando corresponda, con 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. Asimismo, 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, desista o no suscriba el 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.

## 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.**

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.**

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, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

## IX. 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, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificado.

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.

## X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. 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.
h. Cualquier duda o consulta, en cualquiera de las etapas del proceso de convocatoria, puede remitirla al correo convocatorias-cas@atu.gob.pe

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

**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.

**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.

**De la postergación**

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.