



## CONVOCATORIA CAS N° 008-2019-MTC/24

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (1) COORDINADOR/A RESPONSABLE DE FINANZAS

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) profesional para programar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y del Sistema de Tesorería de la entidad, cautelando el cumplimiento de la normativa aplicable a la gestión y regulación de los Sistemas Administrativos del Estado.

## 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

## 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

## 4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 182-2019-MTC/01, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MTC/01 "Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para aquellos casos donde se requieren formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente.</li> <li>Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica: Cuatro (4) años realizando funciones en áreas de administración y/o tesorería y/o contabilidad, de los cuales tres (3) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y seguimiento</li> <li>Sentido de urgencia</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en Administración y/o Economía y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Administrativa y/o Contabilidad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Cursos deben tener no menos de 8 horas de capacitación.</li> <li>Los Programas de Especialización (Diplomados, especialización, entre otros) deben tener no menos de 90 horas de capacitación; en caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Administración y/o Finanzas.</li> <li>Curso(s) (mínimo 90 horas acumulativas) relacionado al Sistema de Tesorería y/o al Sistema de Contabilidad y/o Contrataciones del Estado y/o Presupuesto Público.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en las fases de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal y/o por Declaración Jurada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos Técnicos-Normativos del funcionamiento de los Sistemas Administrativos relacionados al puesto.</li> <li>Conocimientos de Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) a nivel intermedio.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

1. Manejar las cuentas bancarias de la entidad para rentabilizar los activos financieros asignados a la UE1720-PRONATEL.
2. Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la entidad.
3. Disponer la formulación de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la entidad, así como supervisar su presentación oportuna.
4. Supervisar la ejecución de los registros contables para garantizar su presentación oportuna en cumplimiento a la normativa que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
5. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y del Sistema de Tesorería de la entidad.
6. Programar el cumplimiento de los compromisos y transacciones financieras de la entidad. Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
8. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de devengado y giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público - SIAF - SP.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por el (la) Director/a de la Oficina de Administración, relacionadas a la misión del puesto/área.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Telecomunicaciones, sito en Jirón Zorritos 1203 – Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio de labores según lo señalado en el contrato. Término: 30 de noviembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 12,000.00 (doce mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado y/o renovado.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA**

(Sujeto a modificación según cantidad de postulantes en cada una de las fases de la etapa de selección y/u otros supuestos debidamente justificados)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el MTPE ( <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> ) y en el portal institucional del Programa Nacional de Telecomunicaciones.	Desde 14 de agosto hasta el 27 de agosto de 2019	OA / MTPE
Postulación Virtual a través de una declaración jurada simple al correo <a href="mailto:Pronatel-CASRH@mtc.gob.pe">Pronatel-CASRH@mtc.gob.pe</a>	28 de agosto de 2019	OA
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de Postulación Virtual y Publicación de Relación de Aptos/ No aptos.	3 de septiembre de 2019	OA
Evaluación de Conocimientos y Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	4 de septiembre de 2019	OA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Presentación de Expediente de Postulación en Mesa de Partes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sito en Jr. Zorritos 1203 (1° Piso) – Cercado de Lima.	5 y 6 septiembre de 2019	OA
Revisión y Publicación de la Evaluación Curricular.	9 de septiembre de 2019	OA
Entrevista y Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado en Final el Portal Institucional.	10 de septiembre de 2019	COMITÉ DE SELECCIÓN / OA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales	OA

## VI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las cuatro (4) fases de la etapa de selección (verificación de postulación virtual, evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista personal) será según el siguiente detalle:

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL</b>	...		
Puntaje de la Postulación Virtual		Sin Puntaje	Sin Puntaje
APTO/A		Cumple los requisitos mínimos	
<b>Fase 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	30%	-	-
Puntaje de Evaluación de Conocimientos		21 puntos	30 puntos
APTO/A		Solo los cinco (5) postulantes con los puntajes más altos	
<b>Fase 3: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	30%	-	-
Formación Académica *	15%	10 puntos	15 puntos
Cursos/diplomados		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia general		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia específica **	15%	10 puntos	15 puntos
Puntaje de Evaluación Curricular	-	20 puntos	30 puntos
APTO/A		Los que alcancen el puntaje mínimo	
<b>Fase 4: ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	-	-
Habilidad / Competencia 1	10%	6 puntos	10 puntos
Habilidad / Competencia 2	10%	6 puntos	10 puntos
Habilidad / Competencia 3	10%	6 puntos	10 puntos
Habilidad / Competencia 4	10%	6 puntos	10 puntos
Puntaje de Entrevista Personal	-	24 puntos	40 puntos
APTO/A		Los que alcancen el puntaje mínimo	

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

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

### a. Fase 1: Verificación de Postulación Virtual

Las/los postulantes interesados deben remitir vía correo electrónico [Pronatel-CASRH@mtc.gob.pe](mailto:Pronatel-CASRH@mtc.gob.pe), según las fechas establecidas en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria CAS la Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto que se descarga a través de la sección Convocatorias CAS del portal [www.fitel.gob.pe](http://www.fitel.gob.pe).

En esta fase se verifica la información declarada por cada postulante en relación al cumplimiento de los requisitos mínimos citados en el párrafo precedente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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

Será declarado apto, y pasará a la siguiente fase, todos aquellos postulantes que hayan declarado, en el formato correspondiente, el cumplimiento de todos los requisitos del puesto.

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

Esta evaluación se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del (de la) postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto.

La evaluación de conocimientos consiste en la aplicación de una prueba objetiva de veinte (20) preguntas que se efectúan a cada postulante; cada pregunta del examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de 1.5 puntos con lo que el puntaje mínimo es de 21 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos.

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 del APTO. En caso que el quinto postulante en orden de mérito de este grupo empate con otros/as postulantes, pasan a la siguiente fase todos/as los/las que compartan la quinta ubicación.

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

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
Más de tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos más uno adicional por cada vacante

**Nota:** En caso el/la postulante presente alguna observación en relación a las preguntas relacionadas a conocimiento para el puesto, el área usuaria es la responsable de absolver dicha observación.

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

#### c. Fase 3: Evaluación Curricular

Los/las postulantes que han sido calificados como APTO en la evaluación de conocimiento deben presentar en sobre lacrado el Expediente de Postulación en Mesa de Partes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sito en Jr. Zorritos 1203 (1º Piso) – Cercado de Lima, en las fechas establecidas en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria.

Los documentos que se deben incluir el Expediente de Postulación son:

- Anexo N° 1 (Ficha de Currículum Vitae)
- Anexo N° 2 (Declaración Jurada – Fase 3 Evaluación Curricular)
- Documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como la específica, certificados o documentación que acredite las bonificaciones).

Todos los documentos del Expediente de Postulación deben estar firmados y/o rubricados, así como debidamente foliados.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Los criterios de aplicación para la Evaluación Curricular son los siguientes:

**i. Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto.

Se otorga el puntaje mínimo cuando el/la postulante presente la documentación que sustenta o acredita el cumplimiento del requisito mínimo de formación académica establecido en el perfil de puesto; y, se otorga el puntaje máximo cuando el/la postulante presente documentación adicional que supera la formación académica solicitada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	10 Puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto	Más 5 puntos (único puntaje)
<b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica</b>	<b>15 puntos</b>

Para establecer el puntaje máximo en la presente convocatoria se deben considerar los siguientes cuadros:

**Para perfiles de puesto que requieran formación universitaria:**

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Universitario
Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario
Nivel 4	Titulado Universitario
Nivel 5	Egresado de Maestría ( <i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i> )
Nivel 6	Egresado de Doctorado ( <i>Siempre que guarde relación con el perfil de puesto</i> )

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita Egresado/a Universitario/a, se dará el puntaje adicional a los/las postulantes que presenten el bachiller, título, egresado de maestría y/o egresado de doctorado.

**Para perfiles de puesto que requieran formación técnica:**

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Técnico Básico o Superior
Nivel 2	Egresado Técnico Básico o Superior
Nivel 3	Título Técnico Básico o Superior

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

**Nota:** En caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa se otorga puntaje adicional al postulante, siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquiera 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. Cursos/Programa de Especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

**iii. 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/a universitario o egresado/a técnico. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

**Nota:** En el caso de que el/la postulante presente ordenes de servicios, adicionalmente debe presentar las conformidades respectivas. Asimismo, el/la postulante que presente contratos de trabajo, adicionalmente debe presentar las adendas respectivas. De igual modo, el/la postulante que presente resolución de inicio de labores, adicionalmente debe presentar la resolución de cese. De no presentar la documentación adicional que se requiere para cada uno de los casos antes mencionados, no serán contabilizados los periodos declarados como experiencia general.

**iv. Experiencia Específica:**

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

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos, según la explicación del siguiente cuadro:

EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto.	10 Puntos
Experiencia específica <b>adicional</b> 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.

Los/las postulantes que superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos en la fase de Evaluación Curricular tienen la condición de APTO y pasan a la siguiente fase.

**d. Fase 4: Entrevista Personal**

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al perfil del puesto convocado.

Esta fase está a cargo del Comité Técnico de Selección CAS.

La entrevista de cada postulante se registrará en audio y video (grabación), cuyo almacenamiento es en formato digital y su custodia está a cargo de la OA.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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 1	Presidente del CTSC
Habilidad o Competencia 2	Presidente del CTSC
Habilidad o Competencia 3	Integrante Especializado del CTSC
Habilidad o Competencia 4	Integrante Especializado del CTSC

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 los/las postulantes 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.

## VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

### 1. Con relación a la postulación virtual:

- La Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimo debe remitirse en formato PDF debidamente suscrita por el/la postulante. Los/las postulantes que no remitan dicha declaración jurada en el formato requerido y/o no se encuentren debidamente suscritas serán considerados como No aptos.
- El asunto del correo de postulación debe ser el siguiente: **Convocatoria CAS xxx-2019\_Nombres y Apellidos**; el mismo que se debe considerar como nombre del archivo adjunto.
- Solo se admitirán las postulaciones enviadas en los días indicados en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria. Las postulaciones que se reciban antes o después de los días establecidos en el referido cronograma serán desestimadas y se considerarán como postulación NO PRESENTADA, por lo que no aparecerá en la publicación de la relación de Apto/No apto de la fase de verificación de postulación virtual.
- Los/las postulantes solo pueden enviar un (1) correo electrónico por cada convocatoria en la que desea participar. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el/la postulante; solo se verificará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados.
- Los/las postulantes deben constatar haber recibido el correo de respuesta que confirma la recepción de su postulación virtual durante el día, en caso no recibir dicho correo de confirmación, es responsabilidad del (de la) postulante **comunicarse al teléfono 6157800 extensión 6208** para comunicar la postulación efectuada y solicitar se hagan las verificaciones pertinentes, teniendo en cuenta que dicha comunicación debe realizarse antes de la publicación de la relación de Apto/No apto según la fecha establecida en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria.



## 2. Con relación a la Evaluación Curricular:

- Los/las postulantes presentarán su Expediente de Postulación **ordenado, foliado y firmado o rubricado en cada una de sus hojas** (en caso de no cumplir con ese requisito será descalificado).
- En la Ficha de Curriculum Vitae se debe indicar el número de folio del documento que acredita o sustenta lo contenido en dicho formato. En caso el/la postulante no indique los folios respectivos serán considerado/a No Apto.

**Nota:** Se insta a los/las postulantes a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y las consideraciones especiales **antes de enviar el correo de postulación virtual y/o presentar el expediente de postulación.**

## VIII. BONIFICACIONES

### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga la 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 postulante lo haya registrado en la Ficha de Curriculum Vitae del Expediente de Postulación y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### Bonificación por Discapacidad

Se otorga la 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 postulante lo haya registrado en la Ficha de Curriculum Vitae del Expediente de Postulación y haya adjuntado copia simple del documento que acredite dicha condición.

### Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel

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

**Nota:** Las/los candidatas/os deben presentar el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

## IX. CUADRO DE MÉRITO

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

- a. El/la postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de selección con un puntaje mínimo de sesenta y cinco (65) puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.
- b. El/la postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de selección con un puntaje mínimo de sesenta y cinco (65) puntos y no resulten ganadores, es considerado como accesorio.
- c. En caso que los/las postulantes obtenga el mismo puntaje en el resultado final, la OA, debe seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, y de encontrarse nuevamente en una situación de empate, debe proceder con seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de evidenciarse un empate en todas las fases, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- d. En caso el/la postulante declarado/a “GANADOR/A” no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él/ella, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.

De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, las entidades del MTC, a través de la OGRH o quien haga sus veces, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la OGRH o quien haga de sus veces en dichas entidades, según corresponda.

## X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarada/o “GANADOR/A” debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:

- 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 Expediente de Postulación y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
- Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el MTC, deberá presentar copia simple de su renuncia.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

**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 los/las postulantes registren en la Ficha de Currículum Vitae será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

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

### a. Declaratoria del proceso como desierto

- i. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ii. Cuando ninguno de las/los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- iv. Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios.

### b. Cancelación del proceso de selección

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ii. Por restricciones presupuestarias.
- iii. Otros supuestos debidamente justificados