

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 027-2025-MTC/24
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(SUPLENCIA)**

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) profesional para brindar asistencia técnica y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con especial énfasis en la planificación de políticas, la organización del trabajo, la gestión del empleo y la capacitación, en el marco de la Ley del Servicio Civil y de las normas generales que regulan la materia.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración (OA)

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración (OA)

1.4. Base Legal

- a. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- d. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- g. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- h. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- i. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. Decreto Legislativo N° 1602¹, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- l. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- m. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- n. Decreto Supremo N° 008-20019- JUS, que aprueban el Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- o. 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".
- p. Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones

¹ DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

"CUARTA.-De las contrataciones bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

A partir de la vigencia del presente decreto legislativo, las entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los literales a) y g) del artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, están prohibidas de convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Es nulo de pleno derecho el contrato administrativo de servicios que se suscriba en contravención de la presente disposición."



del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL.

- q. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 205-2023-MTC/24, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente al Proceso Nivel 1 "A02.02 Gestión de la Incorporación".
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que formalizan el acuerdo de Consejo Directivos 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.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

Las referidas disposiciones incluyen sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia - 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 requerida (debe presentar constancia de egresado, caso contrario se contabiliza desde la fecha de emisión del grado o título presentado). - Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.	- Experiencia general: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Dos (2) años realizando funciones como especialista y/o analista en áreas de Recursos Humanos, en el sector público.
Habilidades y/o Competencias	- Pensamiento estratégico. - Desarrollo de personas. - Organización y planificación. - Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Título Universitario en Administración y/o Derecho, y/o Relaciones Industriales y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Programas de Especialización - Los Cursos deben tener no menos de 8 horas de capacitación. - Los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación; en caso sean organizados por un ente rector, deberán ser no menor a 80 horas. Las horas de los programas de Especialización no son acumulativas.	- Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Servicio Civil. - Curso(s) (20 horas acumulativas) relacionado a Capacitación y/o Organización del Trabajo y/o Selección de Personal y/o Recursos Humanos y/o gestión por procesos.
Conocimientos - 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.	- Conocimientos técnicos del marco normativo vigente que regula el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con especial énfasis en la planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo. - Conocimientos de Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) a nivel intermedio.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y proponer lineamientos, directivas y otros documentos de gestión respecto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para la optimización y determinación de procedimiento técnicos comprendidos en dicho sistema.
2. Ejecutar las actividades y tareas derivadas de los subsistemas de organización del trabajo, gestión de la incorporación y capacitación, en el marco de las normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Realizar las acciones de coordinación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad, cautelando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el ente rector en la materia.
4. Proyectar los documentos y sustentos respectivos para la atención de requerimiento de información efectuados por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - SETEPAD, Procuraduría, Órgano de Control Institucional y/o la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que le sean encargados en el ámbito de su competencia.
5. Brindar asistencia técnica a las unidades funcionales de la entidad en temas relacionados a los procesos comprendidos en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
6. Elaborar los proyectos de documentos que le sean solicitados para la atención de consultas, reclamos o pedidos de información relacionados a la gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
7. Formular y realizar el seguimiento a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración, a cargo de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
8. Emitir informe técnicos y reportes a fin de dar cuenta de los avances respecto a los procesos a su cargo.
9. Integrar los comités técnicos de selección CAS, de corresponder, así como participar en reuniones y/o comisiones de trabajo, relacionadas al desarrollo de sus funciones.
10. Otras funciones asignadas por el (la) Director/a de la Oficina de Administración, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Telecomunicaciones, sito en: Av. Paseo de la República 1645 – La Victoria, Lima.
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial.
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
Duración del contrato	Contrato por suplencia hasta el 31/12/2025, el mismo que podrá ser renovado en tanto dure la ausencia del titular.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (ocho mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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.



En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	10 de octubre de 2025	OA
Publicación y difusión de la convocatoria en: Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público (Portal Talento Perú – SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/)). Portal institucional del Programa Nacional de Telecomunicaciones. (https://www.pronatel.gob.pe/pg/convocatorias-pronatel-2025.html)	Del 13 al 24 de octubre de 2025	OA / SERVIR
Postulación Virtual a través de la declaración jurada (disponible en el portal de PRONATEL) al correo: pronatel-casrh@pronatel.gob.pe	27 de octubre de 2025 (único día) (8:00 am – 5:00 pm)	OA
SELECCIÓN		
Verificación de Postulación Virtual	28 de octubre de 2025	OA
Publicación de Relación de Aptos/ No aptos.	28 de octubre de 2025	OA
Evaluación de Conocimientos virtual	29 de octubre de 2025	OA
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	29 de octubre de 2025	OA
Presentación de Expediente de Postulación al correo electrónico: pronatel-casrh@pronatel.gob.pe	30 de octubre de 2025 (único día) (8:00 am – 5:00 pm)	OA
Evaluación Curricular	31 de octubre y 03 de noviembre de 2025	OA
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.	04 de noviembre de 2025	OA
Entrevista personal presencial	05 de noviembre de 2025	COMITÉ DE SELECCIÓN / OA
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional.	05 de noviembre de 2025	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

NOTA: La Entidad podrá modificar el cronograma de la convocatoria publicado por causas objetivas y justificadas, comunicando a los postulantes a través del portal institucional, por lo que, es responsabilidad de los postulantes revisar de manera permanente la sección de Comunicados del referido portal institucional.



VI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las fases de la etapa de selección será según el siguiente detalle:

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

6.1. Fase 1: Verificación de Postulación Virtual

Los postulantes interesados deben remitir vía correo electrónico a pronatel-casrh@pronatel.gob.pe, según la fecha establecida en el **cronograma de la convocatoria**, la Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, la cual se descarga desde la sección "Convocatorias CAS" del portal institucional www.pronatel.gob.pe.

En esta fase se verifica la información declarada por cada postulante en relación con el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

Esta fase no tiene puntaje, pero es de carácter obligatorio y eliminatorio.

La condición otorgada a cada postulante es de APTO o NO APTO. Se declarará APTO al postulante que haya declarado, en el formato correspondiente el cumplimiento de todos los requisitos del puesto.

6.1.1. Requisitos y consideraciones para la Postulación Virtual:

- La Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos debe remitirse en **formato PDF y debidamente suscrita** por el postulante. La presentación de declaraciones juradas que no estén en el formato requerido o que no estén debidamente suscritas será causal para declarar al postulante **NO APTO**.
- La presentación de Declaraciones Juradas distintas a los formatos publicados en la página web de PRONATEL o correspondientes a otras etapas de la convocatoria será causal para declarar al postulante **NO APTO**.

- c) La presentación de Declaraciones Juradas ilegibles será causal para declarar al postulante **NO APTO**.
- d) El **asunto del correo de postulación** y el **nombre del archivo adjunto** deben seguir el siguiente formato:
Convocatoria CAS [Número de convocatoria a la que postula]- 2025_Nombres y Apellidos
De consignar otro nombre o denominación en el asunto de correo o archivo adjunto, el postulante será declarado **NO APTO**.
- e) El postulante que **no indique el número de la convocatoria** a la que postula en la Declaración Jurada, o indique un número distinto al consignado en el asunto del correo electrónico de postulación virtual, será declarado **NO APTO**.
- f) En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso y será declarado **NO APTO**.
- g) Solo se admitirán las postulaciones enviadas en el **día y hora indicado** en el **cronograma de la convocatoria**, de corresponder. Las postulaciones que se reciban antes o después del día y hora establecido en el cronograma serán desestimadas y consideradas como **NO PRESENTADAS**, por lo que no se incluirán en la relación de Aptos/No aptos de la fase de verificación de postulación virtual.
- h) El postulante solo podrá enviar un (1) correo electrónico por cada convocatoria en la que desea participar. No se aceptarán correos electrónicos adicionales para realizar correcciones. **Únicamente se verificará el primer correo enviado**, los demás correos serán desestimados.
- i) El postulante debe constatar haber recibido el correo que confirma la recepción de su postulación virtual durante el día. En caso no recibir dicho correo de confirmación, será responsabilidad del postulante comunicarse al (01) 4880940 anexo 1022, en el horario de 8:30 a.m. a 17:30 p.m., para informar sobre la postulación efectuada y solicitar la verificación correspondiente. Esta comunicación debe realizarse antes de la publicación de la relación de Aptos/No aptos, conforme a las fechas del cronograma de la convocatoria.

6.1.2. Resultado de la fase

Los resultados de la fase de Verificación de Postulación Virtual se publicarán en la página web institucional de PRONATEL, (www.pronatel.gob.pe.) en la sección "Convocatorias CAS", en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

Los postulantes declarados **APTOS** pasarán a la siguiente fase del proceso. Los postulantes declarados **NO APTOS** quedarán fuera del proceso.

6.2. Fase 2: Evaluación de Conocimientos

La evaluación de conocimientos tiene por finalidad medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes, necesarios para el óptimo desempeño de las funciones del puesto convocado.

Esta evaluación consiste en la aplicación de una prueba objetiva de **veinte (20) preguntas**, cada una con un valor de **1.5 puntos**, alcanzando un puntaje máximo de **treinta (30) puntos** y un puntaje mínimo de **veintiún (21) puntos**.

La **evaluación tiene una duración de veinte (20) minutos** y se aplica en la fecha establecida en el **cronograma de la convocatoria**.

6.2.1. Selección de Postulantes Aptos

Serán declarados APTOS los postulantes que **obtengan un puntaje mínimo de veintiún (21) puntos** y se ubiquen dentro de los **mejores puntajes** conforme al siguiente criterio:

- a) Los cinco (5) postulantes con los puntajes más altos y un puntaje mínimo veintiún (21) puntos, pasan a la siguiente fase con condición de **APTO**.

- b) En caso que el quinto postulante en orden de mérito de este grupo empate con otros postulantes, pasarán a la siguiente fase todos los postulantes que compartan la quinta ubicación en orden de mérito.

Cuando el número de vacantes convocadas para el puesto sean más de uno, cantidad de postulantes que pasarán a la siguiente fase con la condición de APTO será 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

6.2.2. Requisitos y consideraciones para la Evaluación de conocimientos

- a) La Evaluación de conocimientos se realizará a través de dos plataformas virtuales:
- La videollamada, empleada para la **verificación de identidad**.
 - Formulario virtual, empleada para el registro de las respuestas.

Los postulantes declarados **APTOS** en la etapa de verificación de postulación virtual, y que consignaron en la declaración jurada de cumplimiento de los requisitos mínimos, contar con un equipo de cómputo y acceso a internet, deberán garantizar que sus equipos cuentan con conexión a internet estable e ininterrumpida, así como con batería suficiente para una hora de videollamada como máximo, por lo que deben probar previamente sus equipos y conexión.

- Cualquier falla de internet o del equipo de cómputo que impida el envío del examen dentro del tiempo establecido será responsabilidad exclusiva del postulante, quien será declarado **No se presentó**, por lo que no aparecerá en la publicación de la relación de Apto/No apto de la fase de evaluación de conocimientos.
- La plataforma de videollamada que se utilizará será informada en la publicación de los resultados de la fase de verificación de postulación virtual. Los postulantes deberán instalarla, de corresponder y familiarizarse con su uso previamente.
- Los postulantes deberán conectarse en el **horario exacto establecido** para el inicio de la evaluación. No habrá tolerancia. De no conectarse a tiempo, serán declarados **No se presentó**, por lo que no aparecerá en la publicación de la relación de Apto/No apto de la fase de evaluación de conocimientos.
- Los postulantes deberán portar su documento de identidad, el cual será presentado en la videollamada para la verificación de la identidad, de no hacerlo será declarado **No se presentó**, por lo que no aparecerá en la publicación de la relación de Apto/No apto de la fase de evaluación de conocimientos.
- El link de acceso a la plataforma virtual donde se encontrarán las preguntas y se registrarán las respuestas será enviado únicamente a los postulantes **quienes ingresen a la videollamada y verifiquen su identidad**.
- Durante toda la evaluación virtual, los postulantes deberán permanecer conectados a la videollamada con la cámara y audio activados. La desconexión de la videollamada, la desactivación de la cámara o del audio, durante la evaluación será causal para declarar al postulante **NO APTO**.
- Durante la evaluación no se permitirá el uso de audífonos o auriculares, salvo en los casos en que el postulante acredite una **condición de discapacidad que requiera el uso de dichos dispositivos**. En tales casos, el postulante deberá **informar y sustentar dicha necesidad al correo pronatel-casrh@pronatel.gob.pe**, como máximo 30 minutos antes del inicio de la evaluación, adjuntando el documento que acredite la condición y/o necesidad correspondiente. El incumplimiento de esta disposición será causal para declarar al postulante **NO APTO**.

- i) Solo se permitirá un acceso a la videollamada por postulante.
- j) Solo se permitirá un envío de respuesta para el examen. Si se detectan múltiples envíos de respuesta solo se considerará el primero y los demás serán desestimados.
- k) No se permitirá la presencia de terceras personas en el ambiente donde el postulante rinda la evaluación. De detectarse, se declarará **NO APTO** al postulante y se registrará la incidencia.
- l) Con la finalidad de garantizar acceso a todos los postulantes, aquellos que declararon no contar con equipo de cómputo y/o internet, rendirán la evaluación de conocimientos de forma oral, a través de una llamada telefónica, a la misma hora de la evaluación virtual.
- m) Esta llamada será grabada y sometida a control de voz. Se realizarán tres intentos de llamada al número declarado en la postulación virtual; de no responder, el postulante será declarado **No se presentó**, por lo que no aparecerá en la publicación de la relación de Apto/No apto de la fase de evaluación de conocimientos.
- n) Si alguno de los postulantes no cuenta con el equipo de cómputo o smartphone con cámara frontal y/o con conexión a internet estable, deberá comunicarlo por correo a pronatel-casrh@pronatel.gob.pe, como máximo 30 minutos antes del inicio de la evaluación. De no hacerlo, será declarado **No se presentó**, por lo que no aparecerá en la publicación de la relación de Apto/No apto de la fase de evaluación de conocimientos.

6.2.3. Observaciones y Responsabilidades

En caso el postulante presente alguna **observación sobre las preguntas de la evaluación de conocimientos**, el **área usuaria** será responsable de **absolver dichas observaciones** de acuerdo con sus competencias técnicas.

6.2.4. Resultado de la Fase

El puntaje obtenido en la evaluación de conocimientos se consignará con **dos (2) decimales y no será objeto de redondeo**.

Los resultados se publicarán en la **página web institucional del PRONATEL**, en la sección "Convocatorias CAS", en la fecha establecida en el **cronograma de la convocatoria**.

6.3. Fase 3: Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación de conocimientos deberán remitir su **Expediente de Postulación** en la **fecha establecida en el cronograma de la convocatoria**.

El Expediente de Postulación está conformado por:

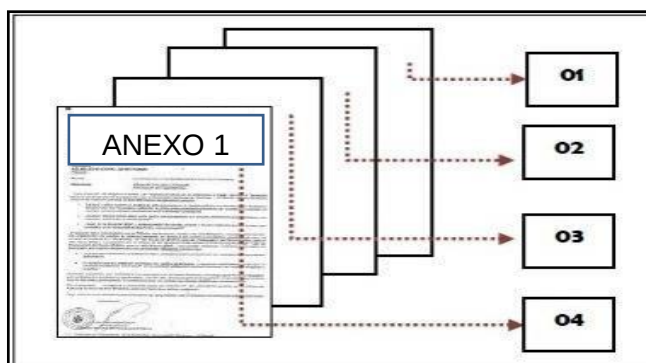
- Anexo N° 1: Ficha de Currículum Vitae.
- Anexo N° 2 (Declaración Jurada – Fase 3 Evaluación Curricular)
- Documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, tales como: grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otros documentos que acrediten experiencia general y específica, así como documentación que sustente bonificaciones aplicables.

La información consignada en el Expediente de Postulación tiene carácter de declaración jurada y será materia de fiscalización posterior por parte de la entidad.

6.3.1. Requisitos y consideraciones para evaluación curricular

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos para la presentación de su Expediente de Postulación:

- a) Los postulantes deberán enviar su expediente de postulación únicamente al correo electrónico: pronatel-casrh@pronatel.gob.pe; de enviar su expediente a cualquier otra dirección de correo electrónico será declarado **NO APTO**.
- b) El Expediente de Postulación debe remitirse en formato PDF; de enviarse en otro formato, será declarado **NO APTO**.
- c) Solo se admitirá el expediente de postulación enviado en el **día y hora indicado** en el **cronograma de la convocatoria**, de corresponder. El expediente de postulación que se reciba antes o después del día y hora establecido en el referido cronograma será desestimado y considerado como **NO PRESENTADAS**, por lo que no se incluirán en la relación de Aptos/No aptos de la fase de evaluación curricular.
- d) El **asunto del correo de postulación** y el **nombre del archivo adjunto** deben seguir el siguiente formato:
Convocatoria CAS [Número de convocatoria a la que postula]- 2025_Nombres y Apellidos
De consignar otro nombre o denominación en el asunto de correo o archivo adjunto, el postulante será declarado **NO APTO**.
- e) En el **cuerpo del correo electrónico** debe consignar los nombres y apellidos del postulante y el número de la convocatoria a la que postula. El incumplimiento será causal para ser declarado **NO APTO**.
- f) La presentación de Expedientes de Postulación distintos a los formatos publicados en la página web de PRONATEL o correspondientes a otras etapas de la convocatoria descalifican al postulante y será declarado **NO APTO**.
- g) La presentación de Expedientes ilegibles en su totalidad o parcialmente descalifican al postulante y será declarado **NO APTO**.
- h) En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso y será declarado **NO APTO**.
- i) El/los archivo/s adjunto/s debe/n tener un peso menor a 12 MB. En caso no sea posible reducir el tamaño, podrá enviarse un enlace a la nube (Google Drive, Dropbox, OneDrive, entre otros), asegurándose de que dicho enlace funcione correctamente y que tenga el acceso libre, sin necesidad de una solicitud de permisos. Si el enlace está dañado, no es de libre acceso o se actualiza después del envío del correo electrónico, el postulante será declarado **NO APTO**.
- j) La foliación deberá realizarse **iniciando desde la última página hacia la primera**, colocando el número de folio en la parte superior derecha de cada hoja. La falta de foliación o **foliación incorrecta** será causal para declarar al postulante **NO APTO**.



- k) Los postulantes presentarán su Expediente de Postulación **ordenado, foliado en números arábigos y firmado o rubricado en cada una de sus hojas**. La falta de foliación o firma/rubrica será causal para declarar al postulante **NO APTO**.
- l) En la Ficha de Curriculum Vitae (Anexo N° 1) debe consignarse correctamente

el número de folio del documento que acredita la información declarada. En caso el postulante no indique los folios o no los indique de manera correcta será declarado NO APTO.

- m) Todos los documentos que integran el Expediente deben presentarse en **copias simples legibles**, no se aceptarán **declaraciones juradas en sustitución de documentos académicos**.
- n) La experiencia se contabilizará de manera cronológica sin duplicidad, de manera que un mismo periodo de tiempo no podrá ser contabilizado dos veces al presentar trabajos simultáneos o sobrepuestos.
- o) Si el postulante no acredita el cumplimiento de uno de los requisitos mínimos exigidos para el puesto será declarado NO APTO.
- p) Los postulantes solo pueden enviar un (1) correo electrónico por convocatoria. No se aceptarán correos adicionales para subsanar documentación. Solo se verificará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados.
- q) El postulante debe constatar haber recibido el correo de confirmación de recepción de su expediente de postulación durante el mismo día del envío. En caso no recibir dicho correo de confirmación, es responsabilidad del postulante comunicarse a la central telefónica (01) 4880940 anexo 1022 de 8:30 am a 17:30 pm, a fin de informar sobre el envío efectuado y solicitar la verificación correspondiente, 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 la presente convocatoria.

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

6.3.2. Criterios de evaluación curricular

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

a) **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 postulante presente la documentación que sustenta o acredita el cumplimiento del requisito mínimo de formación académica establecido en el perfil de puesto.
- Se otorga el puntaje máximo cuando el postulante presente documentación adicional que supera el requisito mínimo solicitado.

FORMACIÓN ACADEMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto (Nivel 1, 2, 3 y 4)	10 puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto	
Grado superior adicional y/o colegiado habilitado	Más 5 puntos
Puntaje máximo en evaluación de formación académica	15 puntos

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 Universitario, se dará el puntaje adicional a los 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
Nivel 4	Estudios culminados de Técnico Superior adicional al Nivel 3 (segunda carrera técnica)

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

Nota: En caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa 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).

Asimismo, cuando se solicite formación académica técnica, esta será calificada conforme a los niveles de formación técnica, en ningún caso se considerarán como APTOS aquellos postulantes que acrediten niveles de la tabla de formación universitaria. En este sentido, no se otorgará puntaje adicional si el postulante acredita niveles de una tabla que no corresponde a la formación académica solicitada.

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.

En caso sea requerido, que el profesional se encuentre colegiado y habilitado, se deberá presentar como sustento la papeleta de habilitación emitida por el colegio competente. No se admitirá impresiones o fotos de capturas de pantalla de consulta de páginas web.

b) 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.

c) 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 (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado técnico (para perfiles que requieren formación técnica). Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En caso no presentar la constancia de egresado, la experiencia general se contabilizará desde la fecha del Diploma del Bachiller, en caso no se presente ninguno de los dos documentos mencionados, se contabilizará desde la fecha del Título Profesional.

Exceptuando de ello los certificados de prácticas pre y profesionales, que serán contabilizadas de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Nota: En el caso de que el postulante presente ordenes de servicios, adicionalmente debe presentar las conformidades respectivas. Asimismo, el postulante que presente contratos de trabajo, adicionalmente debe presentar las adendas respectivas. De igual modo, el 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. No se considerarán los recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia general.

d) 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.

En caso de no presentar la constancia de egresado, la experiencia específica se contabilizará desde la fecha del Diploma del Bachiller, en caso no se presente ninguno de los dos documentos mencionados, se contabilizará desde la fecha del Título Profesional. Exceptuando de ello los certificados de prácticas pre y profesionales, que serán contabilizadas de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Los años de experiencia en el nivel mínimo y/o puesto requerido deben ser acreditados con documentos de sustento que indiquen fehacientemente el nivel y/o puesto requerido, de no acreditarlo el postulante será declarado NO APTO.

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:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto.	10 puntos
Experiencia específica adicional de uno (1) año hasta tres (3) años.	Más 3 puntos
Experiencia específica adicional de cuatro (4) años a más.	Más 5 puntos
Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica	15 puntos

Nota: Las funciones desempeñadas en la trayectoria laboral serán validadas según lo consignado en la ficha de postulación.

En el caso de que el postulante presente ordenes de servicios, adicionalmente debe presentar las conformidades respectivas. Asimismo, el postulante que presente contratos de trabajo, adicionalmente debe presentar las adendas respectivas. De igual modo, el 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 específica. No se considerarán los recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia específica.

6.3.3. Verificación de Registros y Referencias

Durante la etapa de Evaluación Curricular, la Entidad efectuará la **consulta de registros administrativos** con el fin de corroborar la veracidad de la información declarada por los postulantes y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a los procesos de contratación administrativa de servicios.

La verificación comprende, entre otros, los siguientes registros:

- **REDAM** (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
- **RNSSC** (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles)
- **REDERECI** (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles)
- **REDJUM** (Registro de Deudores Judiciales Morosos)

a) REDAM

La inscripción en el REDAM **no constituye causal de descalificación durante el proceso de evaluación**, sin embargo, **sí constituye impedimento para la suscripción del contrato administrativo de servicios**, conforme a la normativa vigente.

En caso el postulante adjudicado se encuentre inscrito en dicho registro, **deberá acreditar la regularización de su situación y su exclusión del REDAM** antes de la suscripción del contrato. De no hacerlo dentro del plazo establecido, PRONATEL **dejará sin efecto la adjudicación y convocará al siguiente postulante en estricto orden de mérito**.

b) RNSSC

La inscripción de un postulante en el **RNSSC** será verificada durante la etapa de Evaluación Curricular.

En caso el postulante registre **sanciones vigentes que impliquen destitución o inhabilitación para el ejercicio de la función pública**, será **descalificado del proceso**, conforme a la normativa vigente. PRONATEL no podrá contratar a postulantes que mantengan dicha condición.

c) REDERECI

La inscripción en el **REDERECI** **no constituye causal de descalificación durante la etapa de evaluación curricular**; no obstante, **constituye impedimento para la suscripción del contrato administrativo de servicios** mientras el postulante mantenga dicha condición.

El postulante adjudicado deberá acreditar la regularización de su situación antes de la firma del contrato. De no hacerlo dentro del plazo establecido, el PRONATEL dejará sin efecto la adjudicación y convocará al postulante que figure en el siguiente lugar del orden de mérito.

d) **REDJUM**

La inscripción en el **Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)** no constituye causal de descalificación durante la etapa de evaluación curricular; no obstante, podrá constituir impedimento para la suscripción del contrato administrativo de servicios, salvo que el postulante acredite la regularización de su situación antes de la firma del contrato.

De no hacerlo dentro del plazo otorgado, el PRONATEL dejará sin efecto la adjudicación y convocará al postulante que figure en el siguiente lugar del orden de mérito.

6.3.4. Resultados de la fase de evaluación curricular

Los postulantes que superen los puntajes mínimos y cumplan con todos los criterios establecidos en la Evaluación Curricular serán declarados APTO y pasarán a la siguiente fase.

Los resultados se publicarán en la página web institucional de PRONATEL, en la sección "Convocatorias CAS", en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

6.4. 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, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

6.4.1. Requisitos y condiciones para la entrevista personal

- La Entrevista personal se realizará de manera presencial.
- El lugar, fecha y hora de la entrevista serán publicados en el portal institucional, en los resultados de la evaluación curricular.
- Los postulantes deberán **portar su documento de identidad** para la verificación de identidad. De no presentarlo, será declarado **No se presentó**, por lo que no aparecerá en la publicación de la relación de resultados de la fase de entrevista personal y resultado final.
- Los postulantes autorizarán la grabación de la entrevista mediante una Declaración Jurada que proporcionará la Oficina de Administración (OA).
- 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.
- El postulante debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones ya que, no se considerará tolerancia. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, declarando al postulante como **No se presentó**, por lo que no aparecerá en la publicación de la relación de resultados de la fase de entrevista personal y resultado final.

6.4.2. Criterios y Factores de Evaluación

El Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 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. SITUACIONES IRREGULARES

- 7.1. En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- 7.2. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- 7.3. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 7.4. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/ DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

VIII. BONIFICACIONES

La/s bonificación/es se asigna/n a los postulantes que hayan obtenido puntaje aprobatorio en las evaluaciones y entrevista personal, según el siguiente detalle:

8.1. 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 postulante lo haya registrado en la Ficha de Currículum 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.

8.2. 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 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya registrado en la Ficha de Currículum Vitae del Expediente de Postulación y haya adjuntado copia simple del documento que acredite dicha condición.

8.3. 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 postulante lo haya registrado en la Ficha de Currículum 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.

8.4. Bonificación de joven técnico o profesional

8.4.1. Bonificación en la entrevista personal

Se otorga la bonificación de acuerdo al Decreto Supremo No 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley No 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público equivalente al diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

8.4.2. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

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

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

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

Nota: Los postulantes deben presentar el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado y/o joven técnico o profesional, 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 OA y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.

- a. El 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 de la convocatoria.

- b. El 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 postulantes obtengan 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.
- d. En caso el postulante declarado "GANADOR" 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 (accesorio), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.
- e. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la OA puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, según corresponda.

X. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a. 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.
- b. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen 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.

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado "GANADOR" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales.

Para esto, se le enviara un correo electrónico donde se le indicarán los pasos a seguir y asimismo la dirección de correo electrónico donde deberá enviar la siguiente información:

- Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales (que serán impresos y 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 ganador de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con el PRONATEL, deberá presentar copia simple de su renuncia y/o licencia.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas, incluyendo las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, así como la declaración jurada de intereses.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20º 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 postulantes registren en la Ficha de Currículum Vitae será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, entendiendo el registro de los mismos como solicitud de la notificación virtual.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XII. 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 los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de 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

