BASES DE LA CONVOCATORIA CAS Nº 036-2020-MTC/24
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (1) ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un/a (1) profesional para apoyar en la implementación y mejora continua de la gestión organizacional y gestión de procesos que impulsa la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de los objetivos del PRONATEL.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Administración

4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
   c. Resolución Ministerial Nº 182-2019-MTC/01, que aprueba la Directiva Nº 002-2019-MTC/01 "Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo Nº 1057 en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos".
   d. Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19. El mismo que fue prorrogado a través del Decreto Supremo N° 020-2020-SA.
   e. Decreto Supremo N° 116-2020-PCM que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
   f. Decreto de Urgencia Nº 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, en el artículo 16 regula la figura del Trabajo Remoto, que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita;
   g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
   h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
   i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

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. - 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: Tres (3) años en funciones relacionadas a la gestión por procesos u organización o racionalización o modernización o gestión de calidad en el sector público.
Habilidades y/o Competencias	- Orientación a resultados - Tolerancia al trabajo bajo presión - Capacidad de planificación y organización - Resolución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Grado de Bachiller universitario en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Administración.

Cursos y/o Programas de Especialización - Los Cursos deben tener no menos de 8 horas de capacitación. - 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.	- Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión por Procesos. - Curso(s) (60 horas acumulativas) en temas de racionalización y/o modernización de la gestión pública y/o documentos de gestión y/o calidad y/o mejora continua y/ gestión de proyectos y/o Control Interno.
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 - Normativos relacionados al Sistema de Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar y/o revisar directivas, procedimientos u otros documentos normativos internos que regulen el funcionamiento de las unidades funcionales del PRONATEL.
2. Elaborar informes para emitir opinión respecto a la aprobación de las directivas, procedimientos u otros documentos normativos internos propuestos por las unidades funcionales del PRONATEL para su aprobación.
3. Realizar el levantamiento de información para la caracterización de los procesos y procedimientos del PRONATEL.
4. Elaborar informes técnicos y/o la documentación correspondiente para la implementación la gestión por procesos del PRONATEL.
5. Elaborar informes técnicos para proponer la actualización de la estructura funcional de la entidad y actualización de los instrumentos de gestión institucional que correspondan, en el ámbito de las competencias de la Oficina.
6. Participar en las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de las competencias de la Oficina.
7. Coordinar y/o brindar asistencia técnica a las unidades funcionales del PRONATEL para la elaboración, revisión y validación de documentos normativos internos, procesos y procedimientos para su aprobación.
8. Otras actividades asignadas por el/la director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Nacional de Telecomunicaciones, sito en Jirón Zorritos 1203 – Cercado de Lima, Lima.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Mixta (se alterna el trabajo remoto y el trabajo presencial).
Horario	Lunes a viernes: Trabajo remoto: 8:30 a.m. a 5:30 p.m. Trabajo presencial: 8:30 a.m. a 5:30 p.m. (El horario presencial puede variar de acuerdo a lo que se establezca en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del Programa Nacional de Telecomunicaciones y sus modificatorias)
Duración del contrato	Inicio de labores según lo señalado en el contrato. Término: 31 de diciembre de 2020
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado y/o renovado. Contar con un equipo de cómputo con acceso a señal de internet de manera estable e ininterrumpida a su disposición durante todo el horario de trabajo.

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/)	17 de setiembre de 2020	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.	Desde el 18 de setiembre al 1 de octubre de 2020	OA / SERVIR
Postulación Virtual a través de una declaración jurada simple al correo pronatel-casrh@mtc.gob.pe	2 de octubre de 2020	OA
SELECCIÓN		
Verificación de Postulación Virtual y Publicación de Relación de Aptos/ No aptos.	6 de octubre de 2020	OA
Evaluación de Conocimientos virtual.	12 de octubre de 2020	OA
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	13 de octubre de 2020	OA
Presentación de Expediente de Postulación al correo electrónico: pronatel-casrh@mtc.gob.pe	14 y 15 de octubre de 2020	OA
Revisión y Publicación de la Evaluación Curricular.	19 de octubre de 2020	OA
Entrevista personal virtual	21 de octubre de 2020	COMITÉ DE SELECCIÓN / OA
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional.	22 de octubre de 2020	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
Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL	...		
Puntaje de la Postulación Virtual		Sin Puntaje	Sin Puntaje
APTO/A	Cumple los requisitos mínimos		
Fase 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	-	-
Puntaje de Evaluación de Conocimientos		21 puntos	30 puntos
APTO/A	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 especifica **	15%	10 puntos	15 puntos
Puntaje de Evaluación Curricular	-	20 puntos	30 puntos

APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
Fase 4: ENTREVISTA PERSONAL	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, 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.pronatel.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.

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 se realizará a dos decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

c. Fase 3: Evaluación Curricular

Los/las postulantes que han sido calificados como APTO en la evaluación de conocimiento deben remitir el Expediente de Postulación a pronatel-casrh@mtc.gob.pe colocando en el asunto y el cuerpo

del correo los datos del postulante y el número de la convocatoria a la que postula, en las fechas establecidas en el cronograma de la presente convocatoria.

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

- Anexo N° 1 (Ficha de Currículum Vitae) **señalando el folio donde se encuentra los documentos presentados**
- 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).

Las/os postulantes deberán presentar en copia simple los documentos que acrediten el grado académico, **en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.**

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

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 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 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 (*Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)*
Nivel 6	Egresado de Doctorado (*Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)*

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita Egresado/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 contabilidades los periodos declarados como experiencia general. No se considerarán los recibos por honorarios electrónicos como sustento de 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 **adicional** de un (1) año a más.	Más 5 puntos

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

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.

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. Situaciones irregulares:
   - En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso
   - En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
   - De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
   - Los/las 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.
   - En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
   - La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las 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 Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 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/las 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/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

2. 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. Asimismo, **la presentación en formato Excel o Word con firmas escaneadas descalifica al postulante y será declarado 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 descalifican al/la postulante y será declarado/a NO APTO.
- La presentación de Declaraciones Juradas ilegibles, descalifica al/la postulante y será declarado/a NO APTO.
- El/la postulante que no indique el número de la convocatoria en la Declaración Jurada será declarado NO APTO.
- El asunto del correo de postulación debe ser el siguiente: **Convocatoria CAS ___*-2020_Nombres y Apellidos**; el mismo que se debe considerar como nombre del archivo adjunto.
  * colocar el número de la convocatoria a la cuál postula.
- 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 vía WhatsApp** al 964048203 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.

3. Con relación a la evaluación de conocimientos

- La Evaluación de conocimientos se realizará a través de dos plataformas virtuales: una se empleará para la verificación de identidad y otra para el registro de las respuestas, para esto los/las postulantes declarados APTOS en la evaluación de postulación virtual, y que declararon vía correo electrónico contar con un equipo de cómputo y acceso a internet, deberán verificar que sus equipos cuentan con conexión a internet estable e ininterrumpida y batería suficiente en el equipo de cómputo para una hora de videollamada como máximo.
- Los/las postulantes declarados aptos en la fase previa, deberán verificar la hora establecida para el inicio de la videollamada, no sé considerará tolerancia, por lo que deben probar sus equipos y conexión con anticipación. De no conectarse en el tiempo establecido el postulante será declararlo NSP (no se presentó).
- La plataforma a usarse en la videollamada será anunciada en la publicación de los resultados de verificación de postulación virtual, por lo que se insta a los postulantes a instalarla y familiarizarse con ella antes de la entrevista.
- Los/las postulantes deben portar su documento de identidad al inicio de la videollamada para la verificación de la identidad, de no presentar este documento será declararlo NSP (no se presentó).
- **El link de acceso a la plataforma virtual donde se encontrarán las preguntas y se registraran las respuestas** será bridado únicamente a los postulantes que hayan ingresado a la videollamada y hayan presentado su documento de identidad.
- Durante la realización de la evaluación virtual todos los postulantes deberán permanecer conectados a la videollamada, de desconectarse será declarado NO APTO.
- Solo se permitirá un acceso al evaluado por examen y un envío de respuesta, de detectarse más de dos ingresos será declarado NO APTO.
- Con la finalidad de garantizar acceso a todos los/las postulantes, para aquellos que han declarado no contar con equipo de cómputo y/o internet, se realizará una prueba oral a través de una llamada telefónica a la misma hora que los demás postulantes realizan el examen, la misma que será grabada y sometida a control de voz. Se realizarán tres intentos de llamada al número declarado en la postulación virtual, de no responder se procederá a declararlo/a NSP (no se presentó).

- Si alguno/a de los/las postulantes no cuenta con el equipo de cómputo o smartphone con cámara frontal y/o con conexión a internet estable favor de enviar un correo a pronatel-casrh@mtc.gob.pe, como máximo hasta 30 minutos antes de que inicie la evaluación, de no realizar esta comunicación en el tiempo establecido será declararlo/a NSP (no se presentó).

4. Con relación a la Evaluación Curricular:

- Los/las postulantes deberán enviar su expediente de postulación **únicamente al correo electrónico: pronatel-casrh@mtc.gob.pe; de enviar su expediente a cualquier otra dirección de correo electrónico será declarado NO APTO.**
- Los/las postulantes deben constatar haber recibido el correo de respuesta que confirma la recepción de su expediente de postulación durante el día, en caso no recibir dicho correo de confirmación, es responsabilidad del (de la) postulante comunicarse **vía WhatsApp al 964048203** para comunicar el envío efectuado 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.
- 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 y declarado NO APTO).
- 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 será declarado NO APTO.
- 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.
- Si el/la postulante no acredita el cumplimiento de uno de los requisitos mínimos exigidos para el puesto será declarado NO APTO.

5. Con relación a la Entrevista Personal:

- La Entrevista personal se realizará a través de videollamadas, para esto los/las postulantes declarados APTOS en la evaluación de conocimientos, y que declararon vía correo electrónico contar con un equipo de cómputo y acceso a internet, deberán verificar que sus equipos cuentan con conexión a internet estable e ininterrumpida y batería suficiente en el equipo de cómputo para 30 minutos de videollamada como máximo.
- La plataforma a usarse en la videollamada será anunciada en la publicación de los resultados de la evaluación curricular, por lo que se insta a los postulantes a instalarla y familiarizarse con ella antes de la entrevista.
- Los/las postulantes declarados aptos en la fase previa, deberán verificar la hora establecida para el inicio de la videollamada, no sé considerará tolerancia, por lo que deben probar sus equipos y conexión con anticipación. De no conectarse en el tiempo establecido el postulante será declararlo NSP (no se presentó).
- Los/las postulantes deben portar su documento de identidad al inicio de la videollamada para la verificación de la identidad, de no presentar este documento será declararlo NSP (no se presentó).
- Con la finalidad de garantizar acceso a todos los/las postulantes, para aquellos que han declarado no contar con equipo de cómputo y/o internet, se realizará una entrevista a través de una llamada telefónica grupal a la hora programada, la misma que será grabada y sometida a control de voz. Se realizarán tres intentos de llamada al número declarado en la postulación virtual, de no responder se procederá a declararlo/a NSP (no se presentó).
- Si alguno/a de los/las postulantes no cuenta con el equipo de cómputo o smartphone con cámara frontal y/o con conexión a internet estable, o presenta problemas de conexión, deberá enviar un correo a pronatel-casrh@mtc.gob.pe, como máximo hasta 30 minutos antes de que inicie la evaluación, de no realizar esta comunicación en el tiempo establecido será declararlo/a NSP (no se presentó).

El/la postulante debe asistir antes de la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.

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 Nº 29248 y su Reglamento, siempre que el/la 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.

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 Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la 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.

Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel
Se otorga la bonificación de acuerdo al Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 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 Nº 27674, siempre que el/la 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.

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 accesitario.
c. En caso que los/las 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/a.

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. 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/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.

Para esto, se le enviara un correo electrónico dónde 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 una vez que se retomen las labores presenciales de manera habitual) 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 PRONATEL, deberá presentar copia simple de su renuncia.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

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

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 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