



## Resolución de Gerencia General N° 048 -2019-OEFA/GEG

Lima, 30 SEP. 2019

**VISTOS:** El Acta de Sesión Extraordinaria N° 00004-2019-OEFA/CGPSA, emitida por el Comité de Dirección de Gestión por Procesos y del Proceso de Simplificación Administrativa; los Informes números 095 y 104-2019-OEFA/URH, emitidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; los Informes números 121 y 144-2019-OEFA/OPP, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 313-2019-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, en ese marco mediante la Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Recursos Humanos", el cual contiene entre otros, el procedimiento PA01020101 "Selección de el/la servidor/a civil";

Que, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado la necesidad de modificar el Anexo N° 2 "Bases del proceso de selección" del procedimiento PA01020101 "Selección de el/la servidor/a civil" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Recursos Humanos", con la finalidad de contar con un procedimiento actualizado que permita aplicar en los procesos de selección del servidor civil mecanismos meritocráticos que otorguen mayor transparencia y eficiencia;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutorio que disponga modificar el Anexo N° 2 "Bases del proceso de selección" del procedimiento PA01020101 "Selección de el/la servidor/a civil" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Recursos Humanos", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de

Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; y, en el ejercicio de las facultades otorgadas mediante el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Modificar el Anexo N° 2 "Bases del proceso de selección" del procedimiento PA01020101 "Selección de el/la servidor/a civil" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Recursos Humanos" aprobado por Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que se comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la modificación y publicación del anexo del procedimiento señalado en el Artículo 1° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.



**Regístrese y comuníquese.**

**MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS**  
Gerenta General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



**ANEXO N° 02**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**I. PROCESO DE SELECCIÓN**

El presente Proceso de Selección consta de cinco (5) fases de evaluación:

- a) **Evaluación de la Ficha de Postulación:** Tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b) **Evaluación de Conocimiento:** Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato, de acuerdo al perfil requerido por el Área Usuaria.
- c) **Evaluación de Competencias:** Tiene por finalidad evaluar los comportamientos observables para el desempeño en la plaza requerida por el área usuaria.
- d) **Evaluación Curricular:** En esta fase se evaluarán los documentos presentados por los candidatos como sustento de la "Ficha de Evaluación".
- e) **Entrevista Personal:** Tiene por objeto evaluar al candidato en lo que concierne a sus características personales, conocimientos técnicos y experiencia en relación al puesto que quiere ocupar.

**II. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Las fases del proceso de selección son **preclusivas**. Los factores de evaluación en el Proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de ficha de postulación <sup>(1)</sup>	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de conocimientos	20	30
Evaluación por competencias <sup>(2)</sup>	--	--
Evaluación Curricular	40	40
Entrevista Personal	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

<sup>(1)</sup> La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.

<sup>(2)</sup> Esta evaluación no tiene puntaje, pero sí es obligatoria. En caso el candidato no participe, se le consignará el término "NO PARTICIPÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.

**III. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- 3.1 Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- 3.2 Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- 3.3 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar función pública.
- 3.4 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.
- 3.5 No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- 3.6 No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 3.7 No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- 3.8 No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.





SELECCIÓN

IV. DESARROLLO DE LAS FASES DEL PROCESO

- Los que deseen participar en el Proceso de Selección deberán registrarse y postular de manera virtual, dentro de las fechas establecidas en el cronograma, a través de la página institucional del OEFA, sección Trabaja en el OEFA – Convocatorias pública - CAS, link: <https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/>, por lo que no serán considerados los expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.
- Es entera responsabilidad de los interesados el registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos solicitados o postule de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.
- **Las fases del proceso de selección son preclusivas** y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Los interesados no podrán presentarse a más de una convocatoria en simultaneo, ni podrán modificar y/o alterar el perfil registrado. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado para la primera convocatoria a la cual postuló.
- El postulante o candidato será responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación Virtual, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada reservándose al OEFA la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier fase del proceso.
- Si el postulante o candidato consigna información falsa será excluido del proceso de selección, sin perjuicio del inicio de las acciones legales correspondientes.
- Cabe resaltar que la información registrada tiene carácter de declaración jurada y deberán ser acreditada en la fase de evaluación curricular.
- Es de entera responsabilidad del postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados y completados en la Ficha de Postulación Virtual, para lo cual se deberá descargar y leer atentamente el "Instructivo SIA - Registro de Convocatorias CAS". En caso que el postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado en cualquier fase del proceso.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OEFA: <https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/>
- Las consultas respecto al desarrollo del proceso deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico: [consultasrrhh@oefa.gob.pe](mailto:consultasrrhh@oefa.gob.pe); adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).



4.1 FASE EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

- Esta fase comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, para ello se revisará **únicamente** la información consignada en la ficha de postulación virtual.
- **El postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Postulación Virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada.**
- Si el postulante cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrá la condición de "APTO" y será convocado a la siguiente etapa.
- Si el postulante no cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrá la condición de "NO APTO" y se expondrá una breve reseña que fundamenta su condición.
- Para la evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación	
<b>Formación Académica</b>	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.



<b>Cursos:</b>	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
<b>Programas de Especialización</b>	Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.
<b>Experiencia General*</b>	Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha de Postulación Virtual; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha. En ningún caso, se consideran las prácticas pre-profesionales u otra modalidad formativa, solo las prácticas profesionales.
<b>Experiencia Específica*</b>	Forma parte de la experiencia general. El postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto.
<b>Conocimientos</b>	Deberá consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación Virtual en los campos de Conocimiento Técnicos, de Ofimática y/o Idiomas, en caso aplique.

- En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela –durante periodos simultáneos o superpuestos– se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones).

#### 4.2 SEGUNDA FASE: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato respecto al puesto: (i) conocimientos generales respecto al OEFA y/o (ii) específicos/técnicos relacionados al perfil del puesto (cuyo temario se detalla en el perfil del puesto).

- Se realiza por medio de una prueba escrita o digital, que constará de quince (15) preguntas de opción múltiple, tendrá una duración máxima de treinta (30) minutos y se calificará asignándosele un valor de dos (2) puntos por cada respuesta correcta.
- El puntaje mínimo aprobatorio es veinte (20). Esta fase del proceso es eliminatoria y pasarán a la siguiente fase los candidatos que obtuvieron las tres notas aprobatorias más alta.
- La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato. En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

#### 4.3 TERCERA FASE: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

- Esta evaluación tiene por objeto calificar las características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño del puesto a ocupar.
- La calificación de esta evaluación es descriptiva, en la que se deja constancia si el candidato "PARTICIPÓ" o "NO PARTICIPÓ".
- Esta evaluación no tiene puntaje, pero sí es obligatoria. En caso el candidato no participe, se le consignará el término "NO PARTICIPÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.





- El postulante que no asista a la evaluación de competencias no podrá participar de las siguientes etapas. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato.

**4.4 CUARTA FASE: EVALUACIÓN CURRICULAR**

- Los candidatos que pasen a esta fase están obligados a presentar todos los documentos que sustente lo consignado en la Ficha de Postulación Virtual, y que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales deberán ser legibles y fidedignos.
- La entidad dispondrá del medio, fecha y hora de recepción de la documentación. En caso se reciban los referidos documentos fuera del medio, fecha y/u horario establecidos, el candidato queda automáticamente descalificado.
- Los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por el candidato en su Ficha de Postulación Virtual, por lo que los nombres y fechas que se detallen en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en su Ficha de Postulación Virtual.
- Se deberá adjuntar la Ficha de Postulación Virtual, suscrita y con huella digital, así como adjuntar cada documento que sustenten lo declarado en los campos correspondientes.
- Es de entera responsabilidad del candidato verificar el correcto envío de la Ficha de Postulación y la documentación de sustento, para lo cual se recomienda descargar y leer atentamente el "Instructivo SIA - Documentos para la Evaluación Curricular". En caso que el candidato ingrese de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con adjuntar los documentos establecidos, quedará descalificado.
- Cabe resaltar que el candidato que no presente su Ficha de Postulación Virtual firmada y con huella, así como no sustente de manera clara y precisa la información que acredite lo declarado en la Ficha de Postulación Virtual conforme se indican en las presentes Bases, obtendrá un puntaje de cero (0) y será calificado como "NO ADMITIDO" y quedará eliminado del Proceso de Selección
- El candidato que logre acreditar el cumplimiento del perfil y lo señalado en la Ficha de Postulación Virtual obtendrá un puntaje de cuarenta (40) en la Fase de Evaluación Curricular, será calificado como "ADMITIDO" y podrá participar en la siguiente fase.

**4.4.1 Detalle de documentos que deberán ser presentados:**

- Ficha de Postulación Virtual suscrita y con huella digital.
- Documentos que acrediten o sirvan de sustento a lo declarado en la Ficha de Postulación Virtual, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto. La forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación:

Requisito	Detalle	Acreditación
Formación Académica	• Para los puestos donde se requieren formación universitaria	
	Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia de Estudios
	Titulado Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	• Para los puestos donde se requiere formación técnica:	
	Título Técnico	Diploma de Título Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios Técnicos	Constancia de Estudios Técnicos





	Colegiatura y habilitación profesional	Certificado o constancia de colegiatura y/o habilitación
Cursos y/o programas de Especialización	Programa de Especialización (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
	Curso	
Experiencia	(xxx) años	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Certificados y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.</li> <li>•Resoluciones de inicio y fin.</li> <li>•Orden de servicios con la conformidad respectiva.</li> <li>•Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente.</li> <li>•Contratos y/o adendas que acrediten la continuidad de servicios o labores.</li> </ul>
Certificación	Certificación u otro documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil

4.4.2 Otros:

- De haber declarado en la Ficha de Postulación Virtual tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de persona con discapacidad, deberán presentar el documento oficial que lo acredite, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.6 de las presentes Bases de la Convocatoria.
- Para recibir la bonificación por ser reconocido como "Deportista Calificado de Alto Nivel", deben de adjuntar conjuntamente con la Ficha de Postulación Virtual, el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (fecha que deberá ser indicada en la Ficha de Postulación Virtual). Para ello, el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente fase de evaluación; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- Los documentos presentados para sustentar los cursos y/o Programas de Especialización deben indicar el número de horas. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta fase, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO".
- Los documentos presentados para sustentar la experiencia deben acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo), caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO". En el caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las Ordenes de Servicios con las conformidades respectivas o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa de la fecha de inicio y termino del servicio).
- Con relación a las constancias de habilitación en los colegios profesionales, el postulante no se encuentra en la obligación de presentar certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional del colegio profesional. Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida el postulante deberá acreditarla con una constancia legible y vigente que deberá ser adjuntada, si es que el perfil del puesto así lo requiere.
- De acuerdo al el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al





castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten deberán estar registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

#### 4.5 QUINTA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

- La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato, sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.
- Esta fase será grabada a través de formato de audio o video, por lo que se entregará un acta de consentimiento el cual deberá ser llenada por cada uno de los candidatos antes de las entrevistas.
- La referida grabación se mantendrá en custodia, por el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la publicación del resultado final; transcurridos dichos días, la referida grabación será eliminada, sin posibilidad de que el OEFA guarde registro alguno sobre ella, salvo el proceso de selección haya sido impugnado.
- La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato.
- El candidato que obtenga un puntaje mínimo de veinte (20) en la entrevista es calificado como "ADMITIDO". Si el puntaje es menor a veinte (20) se le califica como "NO ADMITIDO" y el candidato queda eliminado del Proceso de Selección.
- El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección de Personal y se publicará en el Portal Institucional del OEFA, el cual deberá contener los siguientes datos:
  - (i) Relación de los candidatos admitidos en la fase de Entrevista Personal, el puntaje por fases, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato admitido en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
  - (ii) Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
  - (iii) La indicación del candidato seleccionado como "GANADOR".
- En caso se produzca empate en el puntaje final, se seleccionará en primer lugar, al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase se seleccionará al candidato que cuente con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimiento; de persistir el empate se considerará como ganador al que tenga mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido.

#### 4.6 BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE al postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en su Ficha de Postulación Virtual y haya presentado en la fase de evaluación curricular, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.
- **Bonificación por Discapacidad:** el Comité Evaluador otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Postulación Virtual y haya adjuntado en la Fase de Evaluación Curricular copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.





- **Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:** el Comité Evaluador otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

#### 4.7 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las Fases de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

<b>Puntaje Total</b>	<b>=</b>	<b>Evaluación de Conocimientos + Evaluación Curricular + Entrevista Personal</b>
----------------------	----------	--

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o por razón de discapacidad, al puntaje final.

<b>Puntaje Final</b>	<b>=</b>	<b>Puntaje Total + (PT*10% FF. AA) + (PT*15 Discapacidad)</b>
----------------------	----------	---

#### 4.8 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- El candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación solicitada, la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas exigidas por Ley.
- Si vencido dicho plazo, el candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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

#### 5.1 Declaratoria de desierto

Se considerará el Proceso de Selección desierto en los siguientes casos:

Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación de Conocimiento y/o Entrevista Personal.

- Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS en el plazo señalado.

#### 5.2 Cancelación del proceso de selección

El Proceso de Selección podrá ser cancelado incluso hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



**VI. PRECISIONES IMPORTANTES**

- Todas las fases del presente proceso de selección se llevarán a cabo en la ciudad de *(en la que corresponda, según el proceso de selección)*.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- La conducción del proceso de selección en todas las fases estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, excepto la fase de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Evaluación (conformado por diferentes áreas).
- La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes o candidatos distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plago de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

