BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 115- 2020-MINCETUR/COPESCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (1) Especialista en Estudios Definitivos para la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión de Plan COPESCO Nacional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión – Área de Estudios Definitivos del Plan COPESCO Nacional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

4. Base legal

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

d. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2020

e. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

f. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.

g. Resolución N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

h. Resolución N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.

i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:56:59-0500

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	**1.** Profesional en Ingeniería Civil, colegiado y con Certificado de habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	**1.** Curso en Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **2.** Curso en Gestión de Proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o Dirección de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos
Conocimientos	**1.** Conocimientos de Software de Ingeniería (Microsoft Project, Autocad y S10). **2.** Conocimientos de Software de Oficina (Word, Excel y Power Point).
Experiencia (*)	**1.** Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privada, acreditado. **2.** Experiencia profesional mínima de tres (03) años en la Administración Pública y/o Privada en la participación, elaboración y/o revisión de expedientes técnicos y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras y/o proyectos en general, dentro de los cuales debe tener un experiencia profesional mínima de dos (02) años en el Sector Público en la participación, elaboración y/o revisión de expedientes técnicos y/o proyectos, acreditado.
Competencias	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados **3.** Habilidad analítica **4.** Iniciativa
Otros(*)	**1.** Disponibilidad inmediata, apto para viajes a provincia (costa, sierra y selva), gozar de buena salud y buen estado físico para caminatas prolongadas en áreas relacionadas con recursos arqueológicos, áreas naturales protegidas y otros de índole turístico, acreditado mediante declaración jurada.

*Los requisitos señalados (*), se consideran requisitos mínimos para que el postulante sea **considerado APTO** para el Proceso de Selección.*

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Copia del Grado académico de Bachiller, Título profesional o Título Técnico, de ser requerido. • Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo. • Copia de la constancia y/o certificado que acredite la condición de egresado o el nivel de estudios requerido, expedidos por la institución educativa, que acredite su condición, siempre y cuando sea solicitado como requisito mínimo.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:57:11-0500

	• En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante deberá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente. • El postulante deberá contar con habilitación vigente como mínimo hasta la finalización del proceso de selección, conforme al cronograma de las presentes bases.
Cursos y/o estudios de especialización	• Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerará como mínimo ochenta (80) horas, los mismos que se acreditarán mediante certificados o diploma. • Los Cursos (*), se acreditarán mediante certificado o constancia con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros. (*) Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas, de ser requerido por la Unidad usuaria.
Conocimientos	• Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, la validación de estos conocimientos deberá realizarse en la etapa de evaluación de conocimiento y/o en la entrevista final del proceso de selección.
Experiencia	• Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. • Para el caso de la experiencia laboral general: - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso (*). Se considerará como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2018-PCM. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la carrera profesional. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos. (*) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria. En caso no cuente con dicha información, se procederá a tomar referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria anexado al currículum vitae. - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o sólo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. • Para el caso de la experiencia específica: es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. La

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:57:22-0500

	experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. • Los períodos de experiencia se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con los siguientes documentos: - Constancias o certificados de trabajo o de prácticas profesionales, indicando el cargo, fecha de inicio y término de labores. (De no cumplirse esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Contratos y/o Adendas, que consignen el cargo, fecha de inicio y fin del periodo laboral. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Órdenes de servicio y/o Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas de logística o la que haga a sus veces. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Boletas de pago y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo laboral y/o prestación de servicios.
	• Otra documentación adicional de solicitarse como requisito mínimo.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplimiento de las funciones dentro del marco de las directivas vigentes para la revisión y aprobación de expedientes técnicos y estudios complementarios contratados por Plan COPESCO Nacional.
2. Revisión y monitoreo de los expedientes técnicos y estudios complementarios, en la especialidad, elaborados por los Gobiernos Subnacionales o por consultores contratados por el Plan COPESCO Nacional.

   a) Verificar que los expedientes técnicos y estudios complementarios se desarrollen en estricta observancia a los alcances conceptuales, funcionales, programáticos y presupuestales establecidos en el Estudio de Preinversión, informando oportunamente al Coordinador de Estudios Definitivos sobre cualquier incongruencia que pueda generar la alteración de dichos alcances. La omisión de dicha comunicación, constituye falta del Contratado, quien asumirá la absoluta responsabilidad por los hechos que se deriven de ello.
   b) Elaborar los términos de referencia para contratar el servicio de consultoría de los revisores del expediente técnico y estudios complementarios requeridos.
   c) Monitorear y revisar los expedientes técnicos y estudios complementarios, verificando que los consultores cumplan con las Normas y Reglamentación

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:57:34-0500

vigente; y que dichos estudios cuenten con las características mínimas requeridas para su ejecución.

d) Emitir oportunamente los informes de revisión, poniendo de manifiesto el avance, situación del estudio y el pliego de observaciones, este último de corresponder; lo que se deberá hacer llegar a los consultores dentro de los plazos establecidos por Plan COPESCO Nacional o en los términos de referencia que forman parte de los contratos. El retraso en la entrega de los informes se considerará de exclusiva responsabilidad del Contratado.

e) Verificar que las observaciones realizadas a los expediente técnico y estudios Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres Año de la Universalización de la Salud FORME N° 636-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-UEP-ED complementarios sean subsanados por el consultor en su totalidad y a satisfacción del Plan COPESCO Nacional.

f) Tramitar oportunamente las autorizaciones, permisos, aprobaciones y otros que requiera el expediente técnico y estudio complementario para su ejecución, antes de su aprobación o conformidad.

g) Presentar recomendaciones, sugerencias y/o alternativas de solución sobre los expedientes técnicos y estudios complementarios, durante su desarrollo y hasta su aprobación o conformidad, de manera que se agilice la conclusión de los mismos.

h) Coordinar con los proyectistas de otras especialidades y con el equipo técnico del Plan COPESCO Nacional a fin de compatibilizar las acciones a realizarse en los estudios.

i) Recomendar la aprobación o conformidad de los expedientes técnicos y estudios complementarios.

j) Verificar que todos los documentos sean redactados en idioma castellano, usándose el sistema métrico decimal, ajustándose a las Normas Técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección a la Propiedad Intelectual – INDECOPI (Ex - INTINTEC); según corresponda.

k) Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad de los documentos revisados y aprobados, para lo cual mantendrá coordinación permanente con el Coordinador de Estudios Definitivos sobre las acciones que se ejecuten.

3. Actualizar o elaborar los presupuestos detallados de los expedientes técnicos o estudios complementarios, a requerimiento del Coordinador de Estudios Definitivos. (Planillas de Metrados, Análisis de precios unitarios, Presupuesto por especialidades, Gastos Generales, Relación de Insumos, Presupuesto General de Obra, Fórmula Polinómica, Cronogramas de Ejecución y otros).
4. Absolver las consultas de obra que le indique el Coordinador de Estudios Definitivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5. Participar en los comités de selección, comités de recepción de obra u otros comités de gestión.
6. Absolver las consultas de otra índole que le indique el Coordinador de Estudios Definitivos.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:57:46-0500

7. Otras Actividades que la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión y/o la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO Nacional le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plan COPESCO Nacional, ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro / Trabajo Mixto (presencial y remoto)
Duración del contrato	Inicio: 12.11.2020 Término: 31.12.2020
Remuneración mensual	Siete Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/ 7 500,00) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria.	Dirección Ejecutiva y la Unidad de Planificación y Presupuesto
Registro en el Portal Talento Perú -SERVIR		14 de octubre de 2020	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal "Talento Perú" de SERVIR y en el Portal Web Institucional de Plan COPESCO Nacional.	Del 15 al 28 de octubre de 2020	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico institucional: mesadepartespcn@mincetur.gob.pe	29 de octubre de 2020	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 30 de octubre al 03 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	04 de noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	Evaluación de Conocimientos Online* Se realizará de forma oral mediante video llamada	05 de noviembre de 2020	Unidad Orgánica/Área solicitante
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	06 de noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática
7	Entrevista Personal Online* Se realizará a través del aplicativo Zoom	09 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	10 de noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:57:59-0500

			Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato: Se enviará por correo electrónico al postulante ganador, quien deberá dar respuesta otorgando conformidad al contrato, de ser posible adjuntará dicho contrato debidamente firmado[1].	11 de noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato	12 de noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos

* El/la Coordinador/a o el personal encargado del Área de Recursos Humanos se comunicará con los postulantes para explicar la metodología.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes se encuentra a cargo del Comité de Evaluador.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**ELIMINATORIO**	**30%**	**24**	**30**
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**ELIMINATORIO**	**30%**	**25.5**	**30**
ENTREVISTA	**ELIMINATORIO**	**40%**	**32**	**40**
PUNTAJE TOTAL		**100%**		**100**

DESARROLLO DE ETAPAS

- **Evaluación Curricular:**
  Se revisará los documentos presentados por los postulantes de acuerdo al Perfil de Puesto requerido y se evaluará el cumplimento de los requisitos mínimos, según lo siguiente:

  a) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajos, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas, los documentos que acrediten la experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

  b) **Formación**: Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos o profesional técnico,

[1] Una vez culminada la Emergencia Sanitaria el Área de Recursos Humanos entregará al servidor, en forma presencial o mediante correo electrónico, el contrato debidamente firmado.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:58:14-0500

diploma de bachiller y Diploma de título, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

c) **Capacitación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias. Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, y otras capacitaciones tienen que ser relacionados con el servicio requerido.

Se obtendrá una puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y una máxima de treinta (30) puntos, considerando los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos no serán considerados para la siguiente etapa.

Presentación de la hoja de vida documentada:

Toda documentación deberá ser presentada en formato PDF con un peso máximo de 20MB, debidamente foliada de atrás hacia adelante y firmada en todas sus hojas al correo electrónico institucional: mesadepartespcn@mincetur.gob.pe, durante las fechas programadas en el horario de 8:30 am a 6:00 pm.

En el asunto del correo electrónico deberá consignar el número del proceso al cual está postulando, asimismo en el correo se consignará lo siguiente:

PROCESO CAS N° _____20___-MINCETUR/COPESCO

1. CARGO AL QUE POSTULA:

2. NOMBRES Y APELLIDOS:

3. NUMERO DE DNI:

4. TOTAL DE FOLIOS:

Causas de declaración como NO APTO:

a) La no acreditación de los requisitos mínimos del perfil de puesto, señalados en la convocatoria.

b) En caso de omisión, presentación incompleta o incorrecta o falta de firma, de las declaraciones juradas o cualquier otro documento solicitado.

c) La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

- **Evaluación de Conocimientos:**
  Se evaluará el nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos por medio de una prueba a través del aplicativo virtual que se comunicará oportunamente.
  .
  El postulante será considerado Aprobado siempre que su puntuación sea mínima de veinticinco y medio (25.5) puntos y máxima de treinta (30) puntos.
  La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por el área usuaria.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:58:29-0500

Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

- **Entrevista Personal:**
  La entrevista Personal estará a cargo del comité de Selección quienes evaluarán conocimiento, comportamiento, habilidades y actitud del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula, la misma que se realizará a través del aplicativo virtual que se comunicará oportunamente.

  Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos.

  Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

BONIFICACIONES ADICIONALES

a) Bonificación por Discapacidad

Conforme el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente o Declaración Jurada donde se manifieste que tiene la condición de discapacidad, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%).

Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final

b) Bonificación a Licenciados de la Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%).

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:58:42-0500

Puntaje Total + 10% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Puntaje Total + 25% Bonificación por Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = Puntaje Final

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**
   Los requisitos del Perfil del postulante deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.
   La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. **Documentación adicional:**
   Presentar los Anexos A, B y C, debidamente llenados y firmados como parte del expediente de postulación, los mismos que serán colgados con la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:

   Anexo A - Currículum Vitae
   Anexo B - Declaración Jurada
   Anexo C - Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado

   Todos los documentos que presenten los candidatos al concurso CAS deberán estar debidamente foliados. Asimismo, deberán velar por que sean documentos legibles.

3. **Otra información que resulte conveniente:**
   a) Copia del DNI. En caso algún candidato omita la incorporación de la copia del documento, queda automáticamente **descalificado** del proceso.
   b) Las **Declaraciones Juradas pertinentes que acrediten los conocimientos requeridos u otras condiciones establecidas**. En caso de omisión, el candidato queda automáticamente **descalificado** del proceso.

Nota: El postulante ganador al momento de suscribir el contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, tales como: constancia de egreso o

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:58:54-0500

grado académico o título, constancia y/o certificado de trabajo, ordenes de servicios o la documentación que acredite su experiencia laboral, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. **Declaratoria del proceso como desierto**
   - **a)** Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
   - **b)** Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   - **c)** Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
   - **a)** Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   - **b)** Por restricciones presupuestales.
   - **c)** Otras razones debidamente justificadas.

IX. NORMAS IMPORTANTES

- **a)** Los Postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos, así como los anexos A, B y C, debidamente foliado, serán **descalificados** automáticamente.
- **b)** Los Postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos requeridos, será considerado **NO APTO**.
- **c)** Los Postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados**, automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
- **d)** En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- **e)** El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- **f)** Es de aplicación la bonificación dispuesta por la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (art.48) y conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.
- **g)** Es de aplicación la bonificación dispuesta por la Ley 29248, Ley del Servicio Militar (art.4) y su reglamento respectivo, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2020 13:59:07-0500