BASES PARA LA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROCESO CAS Nº 002-2022-OSINFOR

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en el Organismo Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

II. BASE LEGAL

1.1 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.2 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

1.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

1.4 Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

1.5 Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”

1.6 Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

1.7 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

1.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.

1.9 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

1.10 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

1.11 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

1.12 Ley N° 30220, Ley Universitaria.

1.13 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

1.14 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

1.15 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.

1.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva 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”.

1.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil”.

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

1.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".

1.20 Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

1.21 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

1.22 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".

1.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

1.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".

1.26 Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos 201-2020-PCM, 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, 058-2021-PCM, 076-2021- PCM, 105-2021-PCM, 123-2021-PCM, 131-2021-PCM, 149-2021-PCM, 152-2021- PCM, 167-2021-PCM, 174-2021-PCM y 186-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo 184-2020-PCM.

1.27 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera.

1.28 Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

III. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3", se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor/a que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los/as servidores/as que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Esta fase consiste en publicar la convocatoria en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) durante diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso y, en simultaneo en el portal institucional del OSINFOR, https://www.gob.pe/osinfor

4.2 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional de OSINFOR, en la sección oportunidades laborales y efectuar los siguiente:

- Registrar la información solicitada en el Formato de FICHA RESUMEN (archivo Excel) y firmar en el rubro correspondiente. Dicho archivo debe estar nominado con sus apellidos y nombres en letras mayúsculas, sin tildes, ni signo de puntuación de separación. Por ejemplo: PALACIOS PARRAGA JUAN CARLOS.

- Asimismo, registrar y firmar las Declaraciones Juradas (archivo Word) las cuales deben ser enviadas de preferencia en un solo archivo en formato PDF, con la denominación en el orden apellidos y nombres DJ en letras mayúsculas, sin tildes ni signo de puntuación de separación. Por ejemplo: PALACIOS PARRAGA JUAN CARLOS DJ.

Los/as postulantes remitirán **la Ficha Resumen y sus declaraciones juradas debidamente firmados,** a través del correo electrónico: seleccionosinfor@gmail.com, consignando como asunto: **CAS N°002-2022-OSINFOR, APELLIDOS Y NOMBRES (**ejemplo: **CAS N°002-2022-OSINFOR**, PALACIOS PARRAGA JUAN CARLOS). Se emitirá una notificación automática de recepción al correo del/de la postulante.

De acuerdo a la fecha y hora establecido en el cronograma, deben presentar la **Ficha Resumen y las declaraciones juradas.** No se tomarán en cuenta los correos recibidos antes o después de fecha y hora indicada en el cronograma. Cabe señalar, que el envío de los documentos es únicamente de manera virtual.

Es indispensable que el/la postulante envié los documentos mediante una cuenta de Gmail, ya que se utilizará este correo para las evaluaciones virtuales en las etapas posteriores.

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información proporcionada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el OSINFOR, así como las responsabilidades que de ella se deriven.

Los/as postulantes que remitan su Ficha Resumen y no consignen el número de convocatoria y/o el nombre del puesto, o los consignen de modo errado, serán declarados/as **NO APTOS/AS.**

Los/as postulantes que remitan la Ficha Resumen y declaraciones juradas sin firmar tendrán la condición de **NO APTOS/AS.**

No se admitirá en ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, o documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido considerados en la publicación.

En esta etapa solo se debe remitir la ficha resumen y las declaraciones juradas, NO se tomará en cuenta otra documentación no solicitada.

Los/as postulantes no podrán presentarse a más de una convocatoria simultáneamente dentro del grupo de convocatorias que se publiquen en una misma fecha, en nuestra web institucional. De detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado en la convocatoria de menor número correlativo al cuál postuló.

En el caso que el/la postulante presente más de un correo para la misma convocatoria, se tendrá en cuenta sólo el primer correo recibido.

4.3 ETAPAS DE EVALUACIÓN

A. EVALUACIÓN DE FICHA RESUMEN

Esta etapa ***TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE.*** *S*e verifica y evalúa únicamente la información consignada en la Ficha Resumen y declaraciones juradas en relación al perfil de puesto convocado; esto es, en cuanto al cumplimiento de requisitos mínimos exigidos tales como formación académica, cursos o programas de especialización, conocimientos para el puesto y/o cargo, conocimientos en inglés, conocimientos de ofimática en el nivel solicitado, experiencia general y específica y otros requeridos.

Para la evaluación de la Ficha Resumen, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- **Formación Académica**

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra **"afines por la formación"** deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique **"afines por la formación profesional"** debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

- **Cursos y/o Programas de Especialización**

Deben registrarse en el espacio correspondiente, de acuerdo a lo solicitado en el perfil.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. Estos estudios deben ser concluidos, 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.

Respecto a los programas de Especialización y/o diplomados, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas.

En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios concluidos de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, serán validados como cumplimiento de requisito, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones). Si solo uno o más cursos concluidos e inscritos en la malla temática de dichos estudios corresponden a la materia requerida, el/la postulante debe

detallarlo en el campo de cursos y/o estudios de especialización e indicar el número de horas por cada uno de ellos; caso contrario, no se considerarán como cumplimiento de requisito.

De ser el caso que se considere la palabra “afines” implica que se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar.

- **Conocimientos para el puesto**

No requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlos a través de la Ficha Resumen, en el cuadro correspondiente (apartado de conocimientos técnicos del puesto), como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática deben declararse indicando el nivel alcanzado en los recuadros correspondientes. De no declarar los conocimientos técnicos del puesto, idioma y/u ofimática en los campos correspondientes serán causales de descalificación.

- **Experiencia General**

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 contabilizará a partir de la condición de egresado de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha Resumen; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha.

Asimismo, precisar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral: Las *prácticas preprofesionales* no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las *prácticas profesionales* que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

- **Experiencia Especifica**

Se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, función y/o materia del puesto convocado. A efectos de su registro en el Ficha Resumen, por cada experiencia desarrollada, el/la postulante debe declarar, en el campo de funciones, el cumplimiento de **al menos dos (02) funciones descritas en el perfil del puesto convocado.**

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen

laboral 276, 728 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido.

La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso; siendo que los puestos no establecen tal desempeño.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que las/os postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

La calificación de esta etapa será en los siguientes términos:

- **APTO/A:** Cuando el/la postulante cumpla con los requisitos solicitados en el perfil del puesto.
- **NO APTO/A**: Cuando el/la postulante no cumpla con los requisitos solicitados en el perfil del puesto y/u omitió el registro de alguno de las declaraciones juradas y/o incumplimiento de los criterios señalados en las bases del presente proceso de selección.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa ***TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.*** Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del perfil del puesto: conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.

La evaluación de conocimientos será elaborada por el área usuaria. Se aplicará un examen de quince (15) preguntas con respuestas de alternativa múltiple acorde con la naturaleza del puesto convocado.

Un día previo al inicio de la evaluación, la Unidad de Recursos Humanos enviará una invitación al correo Gmail con el cual envió su Ficha Resumen. El/la postulante es responsable de asegurar que el correo electrónico declarado se encuentre correctamente escrito y se encuentre vigente y habilitado para recibir correos.

Los/las postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (PC o laptop, con internet, audio, micrófono y cámara), funcionando en óptimas condiciones, para el desarrollo de cada una de las evaluaciones. En ese sentido, será **OBLIGATORIO** que el/la postulante tenga la cámara, el audio y el micrófono prendido a fin de llevar a cabo la evaluación.

La Unidad de Recursos Humanos, no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las/los postulantes. Tiene la facultad de cancelar la evaluación, en el caso el/la postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara. Lo cual implicará la descalificación del/de la postulante en la presente evaluación.

Se recomienda a los/las postulantes disponer de un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas durante la evaluación. Asimismo, queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

Se recomienda a los/las postulantes presentarse en la plataforma virtual Zoom, 10 minutos antes del horario establecido con la finalidad de comprobar el correcto funcionamiento de las plataformas y su conectividad antes del inicio de la evaluación, toda vez que dicha plataforma deberá permanecer activa durante toda la ejecución de la Evaluación de Conocimiento.

El registro de asistencia de los/las postulantes se realizarán al inicio de la evaluación. Para ello, deberán mostrar su Documento de Identidad vigente registrado en su Ficha Resumen. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá participar de la Entrevista.

Si el/la postulante se retira de la plataforma virtual Zoom sin enviar su examen de conocimientos, el envío posterior que realice de la evaluación será causal de descalificación del/la postulante.

Los/as postulantes que no se presenten a la evaluación de conocimientos en la fecha y hora indicada o que no ingresen a la plataforma virtual Zoom, se les otorgará la condición de **No se presentó (NSP).** En ese sentido, se dejará constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá a las/los postulantes.

En virtud de lo mencionado, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **CALIFICA:** cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos en la evaluación.
- **NO CALIFICA:** cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos en la evaluación.
- **NO SE PRESENTO (NSP):** cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera de fecha y horario establecido.

C. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa ***TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.*** Los/as postulantes que pasen a esta etapa, deberán enviar por correo electrónico (seleccionosinfor@gmail.com) los documentos que sustenten lo consignado en su Ficha Resumen.

La presentación de los documentos sustentatorios se realizará de manera virtual, **de preferencia en un solo archivo en formato PDF.** Colocar en asunto: **CAS N°002-2022-OSINFOR, APELLIDOS Y NOMBRES (**ejemplo: **CAS N°002-2022-OSINFOR**, PALACIOS PARRAGA JUAN CARLOS). Se emitirá una notificación automática de recepción al correo del/de la postulante.

Estos documentos deberán ser legibles y fidedignos y ser enviados en el horario establecido en los resultados de la evaluación de conocimientos, caso contrario obtendrán la condición de **NO CALIFICA.**

Es de entera responsabilidad de/la postulante verificar el correcto envío de la documentación de sustento.

Se evaluará la Ficha Resumen y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en la Ficha Resumen.

Para la validación de la documentación presentada por los/as postulantes se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Formación académica**

Diploma de Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

Si el perfil del puesto requiere secundaria completa y el/la postulante solo cuenta con dicha formación para el sustento respectivo, debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.

- **Cursos y/o Programas de Especialización**

Son válidas las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha Resumen.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

- **Experiencia General y Especifica**

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

i. Constancias de trabajo, certificados de trabajo, certificado de prácticas, boletas de pago, contratos de naturaleza laboral o civil, adendas (solo se considera el tiempo ejecutado), los cuales indiquen el cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, la fecha de inicio y termino de labores o practicas (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
ii. Resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.
iii. Prestaciones de servicios, solo serán consideradas las constancias de prestación de servicios y las conformidades de servicios (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio. Si alguno de los documentos no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).

El tiempo de experiencia (general, específica y en el sector público, de corresponder) se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica **(*)**, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título técnico o título profesional.

(*) *De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado; así como las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite.*

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR

1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	3
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	4
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	5
2	**EXPERIENCIA GENERAL**	
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE
	Cumple con el mínimo requerido	3
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5
3	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**	
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE
	Cumple con el mínimo requerido	3
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE
	Cumple con el mínimo requerido	3
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5

PUNTAJE TOTAL ***Puntaje Mínimo: 12*** ***Puntaje Máximo: 20***

En virtud de lo mencionado, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **CALIFICA:** cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos en la evaluación.
- **NO CALIFICA:** cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos en la evaluación.
- **NO SE PRESENTÓ (NSP):** Cuando no envíen la documentación sustentatoria, correspondiente en la fecha y horario indicado según el cronograma.

D. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa ***TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.*** La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección. Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. Participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados/as aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Un día previo al inicio de las entrevistas, la Unidad de Recursos Humanos enviará una invitación al correo Gmail con el cual envió su Ficha Resumen. El/la postulante es responsable de asegurar que el correo electrónico declarado se encuentre correctamente escrito y se encuentre vigente y habilitado para recibir correos.

Los/las postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (PC o laptop, con internet, audio, micrófono y cámara), funcionando en óptimas condiciones, para el desarrollo de cada una de las evaluaciones. En ese sentido, será **OBLIGATORIO** que el/la postulante tenga la cámara, el audio y el micrófono prendido a fin de llevar a cabo la entrevista.

La Unidad de Recursos Humanos, no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las/los postulantes. Tiene la facultad de cancelar la entrevista, en el caso el/la postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara. Lo cual implicará la descalificación del/de la postulante en la presente entrevista.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de la entrevista ni habrá reprogramación.

El registro de asistencia de los/las postulantes se realizarán al inicio de la entrevista. Para ello, deberán mostrar su Documento de Identidad vigente registrado en su Ficha Resumen. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá participar de la Entrevista.

Los/as postulantes que no se presenten a la entrevista en la fecha y hora indicada o que no ingresen a la plataforma virtual Zoom, se les otorgará la condición de **No se presentó (NSP).** En ese sentido, se dejará constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá a las/los postulantes.

En virtud de lo mencionado, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **CALIFICA:** cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos en la entrevista.
- **NO CALIFICA:** cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos en la entrevista.
- **NO SE PRESENTO (NSP):** cuando el el/la postulante no se presenta a la entrevista o se presenta fuera de fecha y horario establecido.

4.4 DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las 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 proceso, 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.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

b. Bonificación por Discapacidad

Conforme al 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 proceso, 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 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

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

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
+
Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante ***haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas*** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

c. <u>Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel"</u>

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "**CALIFICA**" en la evaluación curricular.
Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

4.5 PUNTAJE TOTAL

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

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

Leyenda:

PT=Puntaje Total
P1=Examen de Conocimientos
P2=Evaluación Curricular
P3=Entrevista Personal

PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

PUNTAJES			
	EVALUACIONES	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
Evaluación de Ficha Resumen		No tiene puntaje	
Evaluación de Conocimientos		18	30
Evaluación Curricular		12	20
Entrevista Personal		30	50
Puntaje Total		**60**	**100**

4.6 RESULTADOS DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

PUNTAJE FINAL									
PUNTAJE POR ETAPAS					**PUNTAJE TOTAL**	**BONIFICACIONES**		**PUNTAJE FINAL**	
Evaluación Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde		=	Puntaje Final
Evaluación Conocimientos	+	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Para ser declarado/a ganador/a se tomará en cuenta los siguientes criterios:

La elaboración de los Resultados Finales se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección.

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya alcanzado o superado los sesenta (60) puntos, será considerado/a **"GANADOR/A"** del proceso de selección.

Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo sesenta (60) puntos, y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados/as "**ACCESITARIOS/AS"**, de acuerdo al orden de méritos.

En caso de empate en los puntajes del resultado final, el comité seleccionará, en primer orden a aquel candidato/a que haya tenido mayor puntaje en la entrevista personal; de existir empate en esta etapa se seleccionará al candidato/a que tenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos.

4.7 SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección convocado para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios indicado en la Ficha Resumen y otros documentos que considere necesarios OSINFOR, de forma escaneada para la suscripción del contrato.

- De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3", los documentos originales requeridos, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior y autenticación respectiva que servirán para acreditar el cumplimiento de los requisitos del puesto; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

- Envío de Fotografía actualizada (digital).

En caso que, a la suscripción del contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

4.8 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Debido al estado de Emergencia Sanitaria y con la finalidad de resguardar la Seguridad y Salud de los/las postulantes y del equipo a cargo del concurso público, todas las evaluaciones se realizarán de manera virtual. Para ello, las evaluaciones serán realizadas mediante la plataforma virtual Zoom.

- El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicará fecha y hora de la siguiente actividad por lo que es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de cada etapa del proceso de selección en la página web institucional (www.osinfor.gob.pe) y de la revisión de su correo electrónico Gmail.
- Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional de OSINFOR:https://www.osinfor.gob.pe/convocatoria/
- La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en la Ficha Resumen tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- Durante el desarrollo de cada una de las evaluaciones, las/los postulantes deberán permanecer en la plataforma virtual Zoom y respetar estrictamente las indicaciones proporcionadas; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS/AS**. Por lo que no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.
- 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 convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante 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 proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO/A** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 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 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.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- El plazo para la presentación de consultas y/u observaciones de los resultados de cada etapa de evaluación, es de 24 horas desde su publicación y debe ser remitida a través del correo: seleccionurh@osinfor.gob.pe Las respuestas serán atendidas a la brevedad posible.

4.9 MECANISMOS DE IMPUGNACION

Si algún/a postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan 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.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

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 (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 proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

4.10 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 60 puntos.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de OSINFOR:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Magdalena del Mar, 01 de abril de 2022
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS