BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS Nº 010-2023-OSCE/TARAPOTO-TEMPORAL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE requiere contratar los servicios de un/una (01) **Evaluador/a Técnico**, cuya contratación será de carácter excepcional y temporal, debido a que la ODE Tarapoto está categorizada como oficina de Nivel 2 según la Estrategia de Desconcentración funcional y corresponde contar con el personal necesario para la adecuada evaluación de los trámites, dado que atiende un promedio mensual de 698 trámites, según el siguiente reporte.

ODE	ENERO_23	FEBRERO_23	MARZO_23	ABRIL_23	TOTAL	PROMEDIO
HUARAZ	1165	860	732	544	**3301**	825
HUANCAYO	965	682	780	689	**3116**	779
TARAPOTO	828	692	610	438	**2568**	642
CAJAMARCA	802	586	672	497	**2557**	639
PIURA	979	579	585	382	**2525**	631
TRUJILLO	856	558	680	380	**2474**	619
AREQUIPA	752	651	495	468	**2366**	592
HUÁNUCO	682	561	535	511	**2289**	572
CUSCO	664	473	498	367	**2002**	501
CHICLAYO	629	520	496	325	**1970**	493
PUCALLPA	613	326	365	436	**1740**	435
PUNO	531	424	433	304	**1692**	423
AYACUCHO	535	399	368	357	**1659**	415
ICA	586	380	373	311	**1650**	413
IQUITOS	367	315	310	308	**1300**	325
TACNA	376	275	312	287	**1250**	313
HUANCAVELICA	273	262	364	250	**1149**	287
ABANCAY	265	260	269	288	**1082**	271
TUMBES	227	67	234	175	**703**	176
PUERTO MALDONADO	51	29	49	35	**164**	41
TOTAL ODES	**12146**	**8899**	**9160**	**7352**	**37557**	**9389**

Al respecto, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, se puede señalar que por lo explicado en el párrafo precedente, se encuentra dentro del supuesto compatible – **Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades**[1]- con las labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificada con la Ley N°31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

[1] Numeral 2.18 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.

1.2 OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina Desconcentrada Tarapoto de la Oficina de Órganos Desconcentrados.

1.3 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

El número de vacantes que se convocarán en el presente concurso son:

- Un/una (01) Evaluador/a Técnico.

1.4 PERFIL DE LOS PUESTOS

En el Anexo N° 01 del presente documento se adjunta el perfil del puesto requerido.

1.5 CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto de son:

Nivel del puesto	Especialista.
Localidad	Tarapoto.
Compensación	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles).
Duración del Contrato	A plazo determinado. Tres meses, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El desarrollo de las etapas del presente concurso se efectuará de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 02[2].

La Unidad de Recursos Humanos – UREH comunica a las/los postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través del Portal Institucional del OSCE en el siguiente enlace: www.osce.gob.pe (sección Trabaja con nosotros).

2.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

2.2.1 El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, el mismo que está integrado por dos (2) miembros:

- Representante de la UREH y/o suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto, y/o suplente.

Cualquier situación no prevista en las Bases, será resuelta por el Comité de Selección, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y

[2] El Cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional del OSCE.

atribuciones.

2.2.2 Convocatoria y recepción de postulantes

2.2.2.1 Convocatoria

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, así también con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria será difundida por la Unidad de Recursos Humanos del OSCE en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE (Trabaja con nosotros).

Asimismo, se realiza la comunicación a la Dirección General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

Cualquier duda o consulta sobre la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: selecciondepersonal@osce.gob.pe

2.2.2.2 Inscripción de postulantes

La inscripción de las/los postulantes se efectuará de manera virtual a través de la **FICHA ELECTRÓNICA** (Anexo N° 03), la misma que estará publicada y habilitada en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, https://www.gob.pe/osce (sección Trabaja con nosotros), durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

Las/Los postulantes deben registrar sus datos en la **FICHA ELECTRÓNICA**, siendo los únicos responsables de la información y datos registrados en el mismo. El registro de la información tiene carácter de declaración jurada.

Cabe precisar, que la **FICHA ELECTRÓNICA** será el único documento que el Comité de Selección revisará, y la información declarada deberá ser acreditada por la/el postulante en la etapa correspondiente.

Es importante precisar, que la **FICHA ELECTRÓNICA** solo permite registrarse una sola vez, sin posibilidad **(del postulante y de la entidad)** de modificar la información consignada. Asimismo, se recomienda utilizar el Navegador Internet Explorer y verificar constantemente la conexión de internet, así como asegurarse de dar click en la opción “Agregar” después de ingresar cada uno de sus datos, tal como se indica en el siguiente recuadro:

Es responsabilidad de la/el postulante consignar en su **FICHA ELECTRÓNICA** su dirección de **correo electrónico vigente**, el cual será

considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con la/el postulante, de ser el caso.

La confirmación de su inscripción se remitirá automáticamente al correo electrónico que cada postulante haya declarado en la **FICHA ELECTRÓNICA** de inscripción.

2.2.2.3 Verificación de la cantidad de postulantes aptas/os y no aptas/os

El Comité de Selección verificará la cantidad de postulantes declaradas/os aptas/os y no aptas/os, a fin de convocar a las/los aptas/os a la siguiente etapa del proceso de selección, los mismos que han cumplido con los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto y lo demás declarados en la **FICHA ELECTRÓNICA.**

2.2.3 Etapas del Proceso de Selección

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

	ETAPAS
1.	Evaluación de competencias específicas
2.	Evaluación curricular
3.	Entrevista

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos son:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación de Competencias Específicas	40	40%
Evaluación Curricular	20	20%
Entrevista	40	40%
TOTAL	100	100%

IMPORTANTE: *Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de* ***absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OSCE*** *www.osce.gob.pe (sección Trabaja con nosotros /Convocatorias del OSCE - 2023/Concurso de CAS N° 010-2023-OSCE/TARAPOTO-TEMPORAL), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Anexo N° 02).*

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 02.

2.2.3.1 Evaluación de competencias específicas

El desarrollo de la etapa de Evaluación de Competencias Específicas dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de CUARENTA **(40)** puntos, siendo VEINTICUATRO **(24)** puntos el mínimo requerido para aprobar.

No obstante ello, para pasar a la siguiente etapa será necesario, además, haber obtenido una de las cinco (05) mejores notas para cada código (de ser el caso), de acuerdo al siguiente ejemplo:

EJEMPLO		
Código	**Notas**	**Condición General**
001	40	APTA/O
	36	APTA/O
	36	APTA/O
	32	APTA/O
	30	APTA/O
	30	APTA/O
	26	APTA/O
	24	NO APTA/O

La Evaluación de Competencias Específicas tendrá una duración de hasta **treinta (30) minutos**, y se conforma de las siguientes partes:

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	N° PREGUNTAS	PUNTOS
Preguntas de Conocimiento	15	30 puntos
Preguntas psicotécnicas	5	10 puntos
TOTAL	**20**	**40 puntos**

Dicha evaluación será tomada de **forma virtual** en una o más fechas, dependiendo del número de participantes, tal como se indicará en el comunicado correspondiente. La evaluación estará a cargo del personal de la Unidad de Recursos Humanos del OSCE que se designe, el cual dará cuenta al Comité de Selección de Personal sobre el desarrollo y resultados del mismo.

Para rendir la Evaluación de Competencias Específicas, **quince (15) minutos antes de su fecha y hora programada, tal como se indique en el comunicado correspondiente** se remitirá al correo consignado en la **FICHA ELECTRÓNICA,** las instrucciones y el link para el desarrollo de la misma, **siendo de absoluta responsabilidad del postulante hacer el seguimiento en su correo consignado**. Cabe precisar, que es obligatorio que la/el postulante tenga acceso a **UNA COMPUTADORA DESKTOP O LAPTOP CON AUDIO, CÁMARA Y CONEXIÓN A INTERNET ESTABLE** para rendir la evaluación. **Es responsabilidad del/de la postulante asegurar los medios tecnológicos para acceder a la Evaluación de Competencias Específicas.**

Asimismo, la evaluación **solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en el comunicado correspondiente**, luego de ello no se permitirá el desarrollo del mismo y la/el postulante quedará **DESCALIFICADA/O** del proceso.

2.2.3.2 Evaluación curricular

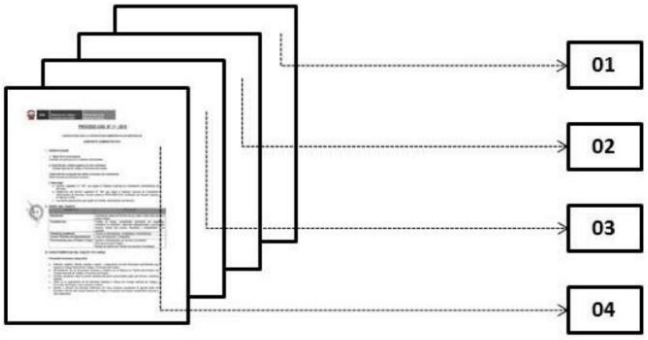
Las/Los postulantes aptas/os en la etapa anterior, en la fecha establecida en el comunicado correspondiente, deberán presentar obligatoriamente su documentación al correo electrónico: **selecciondepersonal@osce.gob.pe, íntegramente foliada**, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- Currículum Vitae Descriptivo **(Puede utilizar el modelo del Anexo N°06)**
- Ficha Electrónica registrada **(Anexo N° 03).**
- Fotocopia simple de DNI
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su Ficha Electrónica registrada (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- Anexo N° 04 – Declaración Jurada de Conocimientos
- De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.

IMPORTANTE: *Téngase en cuenta que, en todos los casos, el OSCE, a través de su área de Recursos Humanos, realizará la* ***fiscalización posterior*** *de todos o algunos de los documentos presentados por la/el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.*

Cabe precisar, que la documentación debe ser enviada en **un solo archivo PDF escaneado (legible)** en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente. En este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de **NO APTA/O**.

La **FOLIACIÓN** debe realizarse **en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente**, de acuerdo al siguiente ejemplo de foliación:



Asimismo, el correo con el archivo PDF a evaluar debe ser enviado de la siguiente manera:

- **ASUNTO:** Concurso Público de CAS N° 010-2023-OSCE/TARAPOTO-TEMPORAL – APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
- Dentro del cuerpo del correo debe indicar el Código y el Puesto al que está postulando, así como el número de su DNI.

En este sentido, en el archivo remitido, la/el postulante debe presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

a) Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.
- ✓ Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o excepcionalmente

la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.

IMPORTANTE: *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente en SERVIR. De otro lado, en caso los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.*

b) Experiencia.

- ✓ El tiempo de experiencia general y específica se contabilizará desde la **fecha de egreso de la carrera** con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- ✓ Deberán presentar únicamente **constancias y/o certificados de trabajo** que permitan confirmar la permanencia **(inicio y término)** en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ Para el caso de la **experiencia específica**, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar el **nombre** del puesto y/o las **funciones relacionadas** con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique (documento emitido por la entidad, con sello y/o firma de la autoridad que la emite).
- ✓ Cabe señalar que la acreditación de la experiencia de servicios de terceros solo se contabilizará, a través de constancia de servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término (**NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio**).
- ✓ Para validar el nivel mínimo requerido en el perfil, se considerará los siguientes niveles: Practicante Profesional, Asistente, Analista, Especialista, Coordinador, Ejecutivo, Experto o Directivo, ya sea en el Sector Público o Privado, y en los casos que corresponda.
- ✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

IMPORTANTE:

- *De acuerdo con lo señalado en el Artículo 3 la Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considera como experiencia laboral: - Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*
- *Se podrá reconocer solo el año completo de SECIGRA DERECHO como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando esta se acredite con certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.*

c) Cursos y/o Estudios de Especialización.

- ✓ Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Anexo N° 01 – Puesto Vacante.

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.
- ✓ Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionada en el literal b) del Anexo N° 01 – Puesto Vacante. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- ✓ Consideraciones:
  1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación hasta alcanzar las horas requeridas que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, conferencias, seminarios, entre otros.
  2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
  3. Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
  4. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

d) <u>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) y Conocimientos de ofimática e idiomas.</u>

- ✓ Para acreditar los conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas se utiliza el Anexo N° 04 - Formato de Declaración Jurada de las bases, según lo indicado en el Anexo N° 01 – Puesto Vacante.
- ✓ Esta declaración jurada <u>no aplica</u> para acreditar los cursos o programas de especialización obligatorios requeridos en el perfil, en tanto estos se acreditan necesariamente conforme a lo indicado en el literal precedente.
- ✓ También, a consideración del postulante podrá presentar para acreditar los conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas, según lo indicado en el Anexo N° 01 – Puesto Vacante, <u>constancias</u> o <u>certificados</u>, no siendo obligatoria su presentación.

> ***IMPORTANTE:*** *Postulante que no acredite mediante declaración jurada los* ***"Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)"*** *y* ***"Conocimientos de ofimática e idiomas"*** *será* ***DESCALIFICADA/O.***

e) <u>Bonificaciones Especiales.</u>

Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio:

- ✓ <u>Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas</u>

  Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido, luego de la evaluación de competencias específicas, evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última

evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en su Ficha Electrónica y adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el curriculum vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

- ✓ Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité de Selección otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su Ficha Electrónica y adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad[3], de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

No obstante, cabe precisar que si la/el postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, para cuyo efecto deberá utilizar el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (Anexo N° 05).

En este sentido, es importante precisar que si la/el postulante es declarada/o ganadora/or en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción.

- ✓ Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley Nº 27674 **sobre el puntaje de la evaluación curricular**, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su **FICHA ELECTRÓNICA**, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

[3] Ley N° 29973
"Artículo 76. Certificado de la discapacidad
76.1. El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional."

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerada/o para la siguiente etapa, obteniendo la condición de NO APTA/O y quedando **DESCALIFICADA/O.**

Las/Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de dieciséis (16) puntos y máxima de veinte (20) para ser consideradas/os aptas/os para la etapa de la entrevista personal, de acuerdo a los criterios para la evaluación curricular (Anexo N°07).

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	16 puntos	20 puntos

2.2.3.3 Entrevista personal

La entrevista personal se realizará mediante videoconferencia por medio del aplicativo **Google Meet** y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Cabe precisar que se les remitirá las instrucciones de como ingresar a la plataforma del **Google Meet**, al correo electrónico vigente registrado en su Ficha Electrónica, la/el postulante que no se conecte a la entrevista personal en el horario y fecha programada, tendrán 5 minutos de tolerancia, si al termino no hay contacto, se considerará como “No se presentó a la Entrevista Personal”, el comité de evaluación dejará evidencia en los formatos de entrevista personal y en el Acta de Resultado Final, dejando constancia de la ausencia.

El Comité de Selección evaluará a la/el postulante, utilizando los criterios previstos en el Anexo N° 08 de las presentes Bases; la calificación será como máximo de cuarenta (40) puntos y el puntaje aprobatorio mínimo es de veinticinco (25) puntos. La nota obtenida, corresponderá al promedio

resultante de la calificación de cada uno de los dos miembros del Comité.

Cabe indicar que la/el postulante debe tener acceso a una **computadora desktop o laptop con audio, cámara y conexión a internet estable**.

En el caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinada/o postulante, entre los miembros del comité de la UREH y el del área usuaria, este último tiene el voto dirimente.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que la/el postulante que sea descalificada/o en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

> ***IMPORTANTE:*** *Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OSCE www.osce.gob.pe (sección Trabaja con nosotros /Convocatorias del OSCE - 2023/Concurso de CAS N° 010-2023-OSCE/TARAPOTO-TEMPORAL), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.*

2.2.4 Publicación de resultados finales

Las/Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionadas/os como ganadoras/es para cubrir las vacantes establecidas para el puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional del OSCE www.osce.gob.pe (sección Trabaja con nosotros /Convocatorias del OSCE - 2023/Concurso de CAS N° 010-2023-OSCE/TARAPOTO-TEMPORAL), debiendo contener el nombre de las/los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido por la normativa vigente, el OSCE otorgará BONIFICACIÓNES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad tal como se indica en el literal e) del numeral 2.2.3.2 del presente documento, según sea el caso, a las/los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal[4].

Para la suscripción del contrato administrativo de servicios, es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del proceso de selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado.

Si la/el postulante declarada/o ganadora/or no suscribe el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción, y se convocará a la/el primer accesitaria/o, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si este último se desiste se convocará a la/el segunda/o accesitaria/o. De desistirse se declarará desierto el proceso.

[4] Conforme al numeral 4 de la "*Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057*", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE.

2.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

De acuerdo a la naturaleza del contrato administrativo de servicios, la/el postulante GANADORA/OR deberá presentar previo a la suscripción del mismo, copias legalizadas o fedateadas de su Currículum Vitae Documentado, Certificado de antecedentes penales y policiales (Certijoven o Certiadulto, cuyo trámite es gratuito) y una foto en formato digital al correo: selecciondepersonal@osce.gob.pe (fondo blanco y vestimenta formal).

Finalmente, para el caso de las/los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará indispensable que para la suscripción del contrato administrativo de servicios, acrediten dicho requisito.

RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Electrónica de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, las/los postulantes GANADORAS/ES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.
La Unidad de Recursos Humanos obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNAS (de corresponder) y la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

2.4 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o Evaluación Curricular o de Entrevista personal.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes seleccionadas/os acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

2.5 ANEXOS

- ANEXO 1: Puesto/s Vacante/s
- ANEXO 2: Cronograma
- ANEXO 3: Ficha Electrónica de Inscripción
- ANEXO 4: Declaración Jurada de conocimientos
- ANEXO 5: Declaración Jurada de condición de discapacidad
- ANEXO 6: Modelo de Currículum Vitae Descriptivo
- ANEXO 7: Cuadro de Criterios para la evaluación curricular
- ANEXO 8: Cuadro de Criterios para la entrevista personal