

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TEMPORAL N° 32-2023-ANIN
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 1 (UN/A) COORDINADOR/A
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La Autoridad Nacional de Infraestructura - ANIN requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria (temporal), a través del presente Proceso de Selección CAS TEMPORAL N° 32 - 2023 de 1 (Un/a) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Coordinador/a Gestión de Recursos Humanos para la Oficina de Recursos Humanos.

2. Dependencia, órgano y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto de Urgencia N° 037-2023, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes para garantizar la continuidad de las intervenciones del Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios, por peligro inminente ante intensas precipitaciones pluviales y posible fenómeno El Niño, en el extremo de la autorización excepcional para la contratación del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para la ANIN.
- e. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título en Administración o Psicología o Relaciones Industriales o Derecho / Disponibilidad para viajar.
Cursos y/o programas de especialización	• Especialización en Gestión de Recursos humanos y Legislación Laboral o Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su reglamento y Gestión Pública (90 horas NO acumulables).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• .Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Publica, Sistemas Administrativos del Estado/ Conocimiento de Procesador de Textos Intermedio/Hojas de Calculo Basico/Programa de Presentaciones Basico
Experiencia	• EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: Cinco (05) años • EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN FUNCIÓN O MATERIA: Tres (03) años • EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA NIVEL MÍNIMO DE PUESTO: Dos (02) años de experiencia como Especialista. • EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO:

	Dos (02) años
Habilidades o Competencia	Habilidad analítica, orientación a resultados y comunicación efectiva.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar la elaboración de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a la implementación de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Proponer y/o validar los planes, programas y proyectos elaborados conforme al marco de los lineamientos y políticas internas para la gestión administrativa de recursos humanos, monitoreando el cumplimiento de los mismos.
- c) Revisar y/o formular proyectos normativos, directivas, procedimientos, lineamientos, metodologías y/o participar en proyectos relacionados al diseño y desarrollo organizacional, según disposiciones emitidas por SERVIR.
- d) Elaborar reportes, indicadores, informes técnicos/ administrativos y de gestión relacionados al proceso de desarrollo, a fin de brindar respuesta a las solicitudes de los órganos de la entidad.
- e) Participar en la formulación de planes y organización de actividades de los procesos que conforman el desarrollo organizacional y el desarrollo de personas, según necesidades de la entidad, a fin de brindar la asistencia técnica en cumplimiento a la normativa legal vigente.
- f) Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo y/o reuniones de trabajo, cuando la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos lo requiera, en el ámbito de su competencia.
- g) Brindar asesoría técnica legal a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos respecto a los procesos administrativos disciplinarios, coordinando las actividades que contribuyan al cumplimiento de las disposiciones y plazos prescriptivos, para el cumplimiento de la normatividad legal aplicable.
- h) Coordinar las actividades relacionadas con la gestión del talento, conduciendo y supervisando su desarrollo, gestionando equipos de trabajo, revisando la aplicación de procedimientos y asesorando a los órganos y unidades orgánicas en la aplicación de los
- i) Coordinar la emisión de reportes de información sobre la ejecución de procesos de selección con el equipo de trabajo, para el seguimiento de la ejecución del presupuesto anual de la entidad
- j) Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a, relacionadas a la misión del puesto.

1. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura
Duración del contrato	Del 03 de enero del 2024 al 31 de marzo del 2024
Remuneración mensual	S/. 14,064.19 (Catorce mil sesenta y cuatro con 19/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado.
Otras condiciones esenciales del contrato	A solicitud del área usuaria, el contrato es a plazo temporal.

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

1. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	11/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del 12/12/2023 al 14/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Autoridad Nacional de Infraestructura u otros medios establecidos para tal fin.	Del 12/11/2023 al 14/12/2023	Oficina de Recursos Humanos

4	Remitir la Ficha de Postulación del/de la postulante y de la documentación que acredita el cumplimiento del perfil del puesto al siguiente correo electrónico: convocatoriascas@anin.gob.pe	15/12/2023 Hora: 09:30 am a 06:00 pm	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN (*)			
5	Evaluación curricular	18/12/2023 al 19/12/2023	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional de la ANIN.	19/12/2023	Comité de Selección
7	Entrevista Personal (virtual)	20/12/2023 al 21/12/2023	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la ANIN.	21/12/2023	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	Del 22/12/2023 al 28/12/2023	Oficina de Recursos Humanos

(*) De existir factores de evaluación adicionales, se considerarán en la etapa de selección.

IV. REGISTRO DE POSTULACIÓN

4.1 Registro de postulantes

Las personas que deseen participar en el proceso de selección deben remitir los documentos de postulación al correo: convocatoriascas@anin.gob.pe, enviando ficha de postulación, declaraciones juradas y CV documentado en un único archivo PDF hasta veintidós (22) megabytes, **foliado y rubricado(firmado)** en cada una de sus hojas.

El/la postulante es responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación, asimismo expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, con la documentación sustentatoria y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.

NOTA:

Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá registrarlo en la Ficha de Postulación y adjuntarlo en el archivo postulación. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables y la etapa de evaluación en que requiere que se apliquen para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

Durante la Etapa de Selección, la entidad brinda asistencia y facilidades que se requieran, a los/las ciudadanos/as que, al momento de su postulación, indiquen tener alguna discapacidad en su Ficha de Postulación. Para tal efecto, el día de la postulación, a través de un correo electrónico a convocatoriascas@anin.gob.pe deberá solicitar y precisar la asistencia requerida; siempre y cuando, haya adjuntado el documento emitido por la autoridad competente en su archivo de postulación".

V. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección se encuentra a cargo del Comité de Selección, éste es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables.

Las evaluaciones aplicadas al proceso de selección, son las siguientes:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	50%
Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	50%
TOTAL		70	100	100%

5 competencias:

1- 6	:	Insuficiente
7	:	Adecuado
8-9	:	Óptimo

VI. EVALUACIONES

6.1 Criterios establecidos para la Evaluación Curricular

La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité de Selección, tomando en cuenta los criterios establecidos en el cuadro abajo. Los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto al que postulan, según los siguientes criterios:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.
Colegiatura y habilitación	Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo. Este requisito únicamente será presentado en casos que dicha calidad (Habilitado) no puedan ser verificados a través del respectivo portal web institucional.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas. Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración. Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración. Consideraciones: 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. 4. En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización. 5. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.

Experiencia Laboral	Experiencia general: Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, contratos y adendas (de corresponder). Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: 1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado. Para tal efecto el/la postulante deberá adjuntar una constancia de egreso, caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller que se registre en el portal de SUNEDU, en caso de formación universitaria. 2. A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. 3. La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público. 4. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. 5. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total; emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el sector público, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta. Experiencia específica: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación.

Nota: No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

El puntaje **aprobatorio es de 35 puntos** y se asignan de acuerdo a los señalado en la sección V.

Solo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y, además, cumpla con adjuntar la ficha de postulación y declaraciones juradas indicados en el numeral 4.1, es considerado/a **"APTO/A"**. El/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo o no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto y/o no cumpla con adjuntar las declaraciones juradas señalas en el numeral 4.1, es considerado como **"NO APTO/A"**.

Únicamente serán convocados a la entrevista personal aquellos postulantes calificados como **APTOS** en la evaluación curricular y que ocupen los dos (02) puntajes más altos conforma al puntaje acumulado obtenido por cada puesto vacante¹. En caso de existir un empate de puntaje en el último puesto considerado apto para la etapa de entrevista, hará que todas/os las candidatas/os que igualen el puntaje, pasen a la siguiente etapa.

Los puntajes para la evaluación curricular son los siguientes:

¹ Ejemplo: Si por un puesto se convocan 2 vacantes, serán convocados los/las postulantes calificados como APTOS en la etapa de evaluación curricular y que ocupen los cuatro (04) puntajes más altos, conforme al puntaje acumulado obtenido. En caso de existir un empate de puntaje en el último puesto considerado apto para la etapa de entrevista, hará que todas/os las candidatas/os que igualen el puntaje, pasen a la siguiente etapa.

	FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE	
			Mínimo	Máximo
PUNTAJES ADICIONALES (*)	Formación Académica (**)	Con grado de doctor.	+7	24
		Con más de un (01) grado de maestría.	+4	
		Con un (01) grado de maestría o situación académica superior al mínimo requerido.	+2	
		Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo	17	
	Experiencia Laboral Específica	Más de siete (7) años del mínimo requerido.	+8	26
		Más de cinco (5) años hasta siete (7) años del mínimo requerido.	+6	
		Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido.	+4	
		Más de dos (2) años hasta tres (3) años del mínimo requerido.	+2	
		Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito mínimo	18	
	PUNTAJE TOTAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS		35	50

(*) Los puntajes adicionales se otorgarán sobre la formación académica y la experiencia laboral específica.

(**) Se otorgará puntaje adicional a la formación académica de mayor nivel.

6.2 Criterios establecidos para la Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual a través de la plataforma informática.

La Entrevista Personal es una evaluación individual y tiene como finalidad seleccionar a los/las postulantes más idóneos/as para el puesto. En la entrevista personal, el Comité de Selección califica los conocimientos, competencia y las habilidades de los/las postulantes para el puesto convocado y sus aptitudes personales entre otros criterios objetivos de evaluación; es de carácter eliminatoria y tiene puntaje.

El Comité de Selección está a cargo de la aplicación y la evaluación de la entrevista personal, para tal efecto, se compartirá a los/las postulantes seleccionados/as a través del correo electrónico registrado al momento de su postulación, un enlace para que pueda acceder la plataforma informática dispuesto para tal efecto y las instrucciones necesarias para el desarrollo de la entrevista personal.

Para acceder a la entrevista personal los/las postulantes deberán contar con una computadora (con teclado y mouse) o laptop o celular configurada con micrófono y cámara de video; además, deberán tener una conexión permanente a internet.

Es responsabilidad del/de la postulante asegurar los medios tecnológicos para acceder a la entrevista personal.

Los/las postulantes que no se presenten en la fecha y hora indicada serán calificados/as como "NO SE PRESENTÓ", por lo que no se le otorga puntaje alguno y se le declara "NO APTO/A". Los postulantes tendrán una tolerancia máxima de 5 minutos después de la hora programada para el acceso a la entrevista, luego del cual se declarará "NO APTO/A".

El puntaje final de la entrevista será el promedio de las obtenidas en la calificación de conocimientos y de la calificación de competencias y habilidades, el cual no deberá ser menor a treinta y cinco (35) puntos. Quien obtenga un puntaje menor a lo establecido será considerado/a "NO APTO/A".

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando

en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total+ **10% Bonificación Lic. FF.AA.** = Puntaje Final

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado 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, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + **15% Bonificación Discapacidad** = Puntaje Final

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil de puesto en concurso, cuando el/la postulante haya aprobado la evaluación y que haya indicado dicha condición al momento de su postulación; 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:

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%

Puntaje Evaluación Curricular + **XX% Bonificación de Deportista Calificado**= Puntaje Final de Evaluación Curricular

VIII. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

- a) Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma los puntajes obtenidos de la evaluación curricular, y entrevista personal, por los/las postulantes calificados/as como "APTOS/AS" en cada una de ellas.
- b) Para definir el puntaje total, el Comité de selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan.
- c) El/la postulante que haya aprobado las dos evaluaciones y obtenido la puntuación más alta, es considerado como la persona "Ganadora". En caso de empate en el resultado final, el Comité de Selección prioriza la contratación del/de la postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión

motivada, selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité de Selección elige a el/la postulante que tenga mayor especialización alineada a las funciones del puesto.

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

9.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

9.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

De haberse verificado que el/la postulante GANADOR/A se encuentra inhabilitado/a para ejercer función pública, impedido/a de prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

Si vencido el plazo, el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Oficina de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar desierto el proceso.

XI. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se absolverán a través del correo electrónico: convocatoriascas@anin.gob.pe en los horarios de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

XII. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS