

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 077-2020-DV**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01):****ASESOR EN DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE (DAIS)****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Asesor en Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible (DAIS) para la Presidencia Ejecutiva.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Presidencia Ejecutiva.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo la Unidad de Recursos Humanos y para la etapa de Entrevista, el Comité de Entrevista CAS.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título Profesional en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial o Economía. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública . |
| | Conocimiento en Formulación de Proyectos Sociales. |
| | Conocimiento en Proyectos Productivos. |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (1) | Capacitación en Identificación, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública. |
| | Capacitación en Gestión de Recursos Naturales. |
| | Capacitación en Desarrollo Alternativo. |
| | Capacitación en Cadena de Valor. |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Conocimientos de Ofimática Nivel Básico. |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | No aplica. |
| EXPERIENCIA GENERAL (2) | Experiencia profesional no menor de diez (10) años en el sector público y/o privado. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA (2) | Experiencia profesional requerida para el puesto mínima seis (06) años realizando actividades afines a las funciones a realizar en el sector público y/o privado. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (2) | Experiencia profesional requerida para el puesto mínima cinco (05) años como Especialista realizando actividades afines a las funciones a realizar en el sector público. |
| COMPETENCIAS | Visualizar Oportunidades de Mejora, Capacidad de Gestión, Análisis, Planificación. |
| OTROS REQUISITOS DEL PUESTO | Disponibilidad para viajar y participar de comisiones de servicio. |

- (1) Curso incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros. Programa de especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, sin son organizados por un ente rector.
- (2) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye practicas profesionales. (Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, de lo contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado o título presentado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|---|---|
| 1 | Asesorar respecto a la diversificación de los medios de vida en ámbitos DAIS. |
| 2 | Evaluar y orientar sobre el cierre de brechas socioeconómicas en los ámbitos del DAIS. |
| 3 | Proponer acciones en temas promoción de intermediación financiera relacionadas a las actividades productivas de los pequeños productores agropecuarios y sus organizaciones en el ámbito DAIS. |
| 4 | Asesorar sobre fomento en el desarrollo integral de las personas en las zonas de influencia cocalera. |
| 5 | Evaluar y apoyar en la implementación de los planes de Desarrollo Concertado como instrumento de gestión y planificación del territorio. |
| 6 | Coordinar con las Direcciones y los Órganos desconcentrados de Devida la formulación, diseño e implementación de políticas y estrategias de Desarrollo Alternativo, Integral y Sostenible (DAIS). |
| 7 | Evaluar y asesorar en temas de fortalecimiento de capacidades para los gobiernos locales con la finalidad de la mejora en proyectos de inversión pública agrícola y no agrícola en el marco de Invierte.pe vinculada al desarrollo alternativo, Integral y Sostenible (DAIS). |
| 8 | Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva en el ámbito de su competencia. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Presidencia Ejecutiva. |
| Duración del contrato | Tres meses |
| Contraprestación económica mensual | S/ 14,000.00 (Catorce mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No aplica |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|--------------------------------|----------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 15/09/2020 | Gerencia General |
| 2 | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - Sistema de Oferta Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. | 16/09/2020 al 29/09/2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en página web institucional de DEVIDA, sección CONVOCATORIA, CONVOCATORIA CAS D.L. 1057. | 16/09/2020 al 29/09/2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4 | Llenado de Anexo N° 05 - FORMATO HOJA VIDA será únicamente de manera virtual, ingresando a la siguiente dirección: http://sistemas.devida.gob.pe/siscp/inicio | 21/09/2020 al 30/09/2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de Anexo N° 05 - FORMATO DE HOJA DE VIDA. | 01/10/2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de Vida, en la página web institucional de DEVIDA. | 01/10/2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Cargar el Currículum Vitae Documentado (que consiste en la Declaración Jurada de Postulante, Anexo N° 05 - Formato de Hoja de Vida, currículum vitae y documentación pertinente) en el Sistema de Selección de Personal de DEVIDA (http://sistemas.devida.gob.pe/siscp/inicio). SE DEBE CARGAR UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF, RESOLUCIÓN QUE PERMITA VISUALIZAR EL DOCUMENTO DE MANERA ADECUADA, Y CON UN PESO MÁXIMO DE 10 MB. | 02/10/2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Evaluación Curricular | 05/10/2020 al 06/10/2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| 9 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular, en la página web institucional de DEVIDA | 07/10/2020 | Unidad de Recursos Humanos |

"Año de la Universalización de la Salud"

| | | | |
|--|---|--------------------------------|----------------------------|
| 10 | Entrevista personal se realizará a través de la Plataforma Virtual de Conferencias de Devida (aplicativo informático); para dicho efecto los postulantes aptos para la entrevista personal deben conectarse al link que la Unidad de Recursos Humanos informará al correo electrónico y/o número celular que los postulantes consignaron en la Hoja de Vida. Es pertinente mencionar que se concederá una tolerancia es de 05 minutos a fin de que el postulante pueda ingresar a la Plataforma Virtual de Conferencias. Al postulante que no ingrese a la Sala de Conferencias en el horario y tolerancia establecidos, se le considerará como NO SE PRESENTÓ. | 12/10/2020 | Comité de Entrevista CAS |
| 11 | Publicación de resultado de entrevista personal y resultado final en la página web institucional de DEVIDA. | 12/10/2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato. El(la) postulante que fue declarado(a) ganador(a) deberá remitir los documentos exigidos en los resultados finales al siguiente correo: jmendoza@devida.gob.pe | 13/10/2020 al 19/10/2020 | Unidad de Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS | |
|----------------------------|--------------------------------------|----|
| Selección de HOJA DE VIDA | SI | NO |

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal

| Etapa N° | ETAPAS DE EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO (*) | PUNTAJE MÁXIMO (*) |
|----------|--|------------|--------------------|--------------------|
| 1 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 60% | 48 | 60 |
| | a. Formación Académica | 10% | 10 | |
| | b. Conocimientos Técnicos | 4% | 4 | |
| | c. Capacitación | 6% | 6 | |
| | d. Conocimiento de Ofimática | 2% | 2 | |
| | e. Conocimiento de Idioma | 0% | 0 | |
| | f. Experiencia General | 16% | 10 | 16 (**) |
| | g. Experiencia Específica | 11% | 8 | 11 (***) |
| | h. Experiencia Específica en el Sector Público | 11% | 8 | 11 (***) |
| | i. Otros requisitos del Puesto | 0% | 0 | |
| 2 | ENTREVISTA | 40% | 20 | 40 |

(*) Los puntajes son asignados siempre en cuando el postulante haya cumplido con todos requisitos mínimos establecidos en el Perfil de Puestos.

(**) El puntaje máximo (12) se asigna cuando la experiencia general es mayor de la requerida

(***) El puntaje máximo (13) se asigna cuando la experiencia específica es mayor de la requerida.

VII. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA

- 7.1 **Antes de iniciar su postulación, usted deberá descargar y leer la Guía - Manual del Postulante que se encuentra ubicado** en: <http://sistemas.devida.gob.pe/siscp/inicio>.
- 7.2 La postulación y el llenado del Anexo N° 05 - Formato Hoja de Vida se realiza únicamente a través del siguiente link: <http://sistemas.devida.gob.pe/siscp/inicio>, que se encuentra ubicado dentro de la página web de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA: www.devida.gob.pe.
- 7.3 La postulación inicia dándole clic en **POSTULAR** en el Proceso de Selección deseado, y culmina dándole clic en **ENVIAR** el Anexo N° 05 - Formato Hoja de Vida debidamente llenado a través del sistema de postulación. La postulación es confirmada al correo electrónico del postulante, consignado al momento de la creación de su usuario en el sistema de postulación.
- 7.3 La información consignada en el Anexo N° 05 - FORMATO HOJA DE VIDA tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 7.4 La Evaluación de la Hoja de Vida es de carácter ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.

VIII. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VITAE

La presentación del currículum vitae debe adjuntar los documentos y cumplir obligatoriamente con las siguientes reglas:

- 8.1 Se debe cargar el Curriculum Vitae Documentado (que consiste en la Declaración Jurada de Postulante, Anexo N°05-Formato de Hoja de vida, Currículo vitae y documentación que sustente lo declarado) en el sistema de Selección de Personal DEVIDA (<http://sistemas.devida.gob.pe/siscp/inicio>, que se encuentra ubicado dentro de la página web de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA: www.devida.gob.pe).

"Año de la Universalización de la Salud"

- 8.2 Se debe cargar un solo archivo en formato PDF, Resolución que permita visualizar el documento de manera adecuada y con un peso máximo de 10 MB. La carga del archivo se realiza en una única oportunidad, el postulante no podrá modificar el archivo cargado.
- 8.3 Declaración Jurada del Postulante, debidamente llenada y firmada (en original). Dicha declaración jurada no debe ser alterada, a excepción del llenado de los datos personales.
- 8.4 Fotografía tamaño carnet y/o pasaporte a color, adjunto en un sobre pegado en el Anexo N° 05 - Formato Hoja de Vida.
- 8.5 Anexo N° 05 - Formato Hoja de Vida y currículum vitae simple debidamente firmadas y foliadas en cada página (en original). El foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,... etc.) en la parte superior derecha. El Anexo N° 05 - Formato de Hoja de Vida debe ser presentado sin alterar su contenido.
- 8.6 Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el Anexo N° 05 - Formato Hoja de Vida. Dicha información deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que sustente lo declarado, verificar lo señalado en el numeral IX.
- 8.7 En el caso de experiencia general y específica, los documentos acreditativos deberán señalar de manera indubitable la Entidad Pública o Privada receptora de los servicios, el cargo ocupado o descripción del servicio prestado y el periodo del cargo ocupado o servicio prestado.
- 8.8 De ser una persona sujeta a alguna bonificación, conforme a los alcances señalados en el numeral XI, debe adjuntar el documento pertinente que acredite dicha condición.

Los Curriculum Vitae presentados que no cumplan los requisitos establecidos en los numerales 8.1. al 8.7 precedentes, serán descalificados, considerándose como NO APTOS, sin asignarle puntaje alguno.

IX. ACREDITACIÓN Y CONSIDERACIONES DE LOS REQUISITOS

9.1. Requisitos que se acreditan con documento sustentatorio

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

- a. **Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional, Título de Grado Universitario**, con la copia del Título respectivo.

Se entiende como Título Técnico o Título Técnico Básico a los que constan de 1 ó 2 años de estudios; asimismo, se entiende como Título Técnico Profesional o Título Técnico Superior a los que constan de 3 ó 4 años de estudios.

- b. **Grado de Bachiller**, con la copia del Diploma respectivo.

Se entiende que los grados académicos son los que se establecen en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

- c. **Egresado Técnico, Profesional Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado**, con la copia de la Constancia o Certificado de egreso.

- d. **Estudios Técnicos, Profesional Técnico, Universitarios, Maestría o Doctorado**, con la copia de la Constancia o Certificado de estudios, o documento (récord, boleta, reporte y otros) de matrícula o notas

- e. **Capacitación**, con la copia de la constancia o certificado respectivo.

No se podrá acreditar las capacitaciones con cursos que forman parte de la formación profesional para la obtención de títulos profesionales, grados académicos o títulos técnicos (básica o superior). Asimismo, no se acredita las capacitaciones con los grados académicos, títulos profesionales o técnicos (básica o superior).

Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros.

Programas de Especialización o Diplomados son de 90 horas de capacitación, si es otorgado por un ente rector se considerará los que cuenten con 80 horas, la copia adjuntada de la constancia o certificado debe señalar las horas.

- f. **Experiencia general y específica**, preferentemente con copia de la Constancia o Certificado de trabajo. Sin embargo, también se podrá acreditar con copia de los contratos o adendas de naturaleza laboral o civil, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación o encarga tura, constancias o certificados de prácticas profesionales (se debe adjuntar los documentos necesarios para tener certeza del inicio y fin del tiempo de experiencia laboral o servicio brindado).

Para los puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, **el tiempo de experiencia se contabilizará desde el egreso de la formación requerida**, lo que incluye las prácticas profesionales. El postulante deberá consignar la fecha de egreso en el Anexo N° 05, y presentar la copia de la constancia de egreso en la etapa curricular, de lo contrario se contabilizará desde la fecha indicada en la copia del diploma del grado académico o título (técnico o profesional) presentado.

Para los puestos que no se requiera formación técnica o universitaria completa o se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

Cuando el periodo de una experiencia se superponga de otra, solo se tendrá en cuenta uno de ellos, salvo que se acredite de manera separada la experiencia específica o general.

- g. **Documentos presentados en idioma extranjero**, copia del documento que acredita algún requisito, adjuntando la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. Esta información esta sujeta a fiscalización y verificación posterior.

- h. **Licenciado en Fuerzas Armadas**, copia de la constancia, certificado, diploma o documento que otorga la denominación de licenciado, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su reglamento y sus modificatorias.

- i. **Discapacidad**, copia de la resolución o carnet que acredite su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS, o Certificado de discapacidad, conforme a los alcances de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y sus modificatorias.
- j. **Deportista de Alto Nivel**, copia de la constancia, certificado, diploma o documento otorgado por el Instituto Nacional del Deporte, conforme a los alcances de la Ley N° 29973, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, su reglamento, y sus modificatorias.

9.2 **Requisitos que pueden ser acreditados con declaración jurada:**

- a. **Colegiatura y habilitación profesional**, declaración jurada que detalle el colegio profesional, el número de colegiatura, lugar del colegio y la fecha vigencia. De contar con el link consulta, señalar la página web del colegio profesional.
- b. **Conocimientos técnicos**, declaración jurada del conocimiento técnico requerido.
- c. **Conocimiento de Ofimática**, declaración jurada del nivel de conocimiento de ofimática requerido (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación u otros).
- d. **Conocimiento de Idiomas**, declaración jurada del nivel de conocimiento del idioma o dialecto requerido.

Si el Anexo N° 05 permite consignar la declaración jurada dentro de su esquema con los datos pertinentes, se tendrá como declarado, de lo contrario el postulante debe adjuntar la declaración jurada pertinente. De presentar alguna declaración Jurada el postulante debe suscribir dicho documento.

- 9.3 Los documentos que acreditan un requisito mínimo **no serán utilizados** para acreditar otro requisito mínimo; a excepción de la experiencia específica que forma parte de la experiencia general, o los diplomados o programas de especialización que por su plan curricular acrediten distintos cursos.

Ejemplo 1.- No podrá acreditarse el requisito de curso y programa de especialización con los documentos que acrediten la experiencia.

Ejemplo 2.- No podrá acreditarse un curso para acreditar dos cursos exigidos, el postulante debe adjuntar un curso por cada curso exigido.

- 9.4 Los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, a excepción de los conocimientos y competencias, solo se acreditan con copia de los documentos respectivos, **los requisitos mínimos no se acreditan con Declaración Jurada**.

X. **PRESENTACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL**

- 10.1 El postulante declarado APTO en la evaluación curricular debe presentarse con su Documento Nacional de Identidad, u otro documento con el cual pueda identificarse.
- 10.2 Se concederá una tolerancia de 05 minutos a fin de que el postulante pueda ingresar a la Plataforma Virtual de Conferencias. El postulante que no ingrese a la Sala de Conferencias en el horario y tolerancia establecida, se le considerará como **NO SE PRESENTÓ**.
- 10.3 El postulante APTO para la entrevista debe contar con las herramientas informáticas necesarias para llevar a cabo la entrevista, dicha herramienta debe permitir realizar video llamada (video y audio) y la conexión a la red debe ser optima.

XI. **BONIFICACIONES**

11.1 **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida Ficha Curricular y haya adjuntado en su curricular vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

La bonificación se aplicará hasta el puntaje máximo final, y se otorgará siempre en cuando se apruebe todas las evaluaciones.

11.2 **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS u otro documento que acredite la condición de persona con discapacidad permanente.

La bonificación se aplicará hasta el puntaje máximo final, y se otorgará siempre en cuando se apruebe todas las evaluaciones.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad, **deberán consignar en el Anexo - 5 FORMATO HOJA DE VIDA, rubro "Bonificación por Discapacidad", los ajustes, adecuaciones o apoyos requeridos durante el proceso de selección**, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

11.3 **Bonificación a Deportistas de Alto Nivel**

Se otorgará bonificación a Deportista de Alto Nivel conforme a los alcances a la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, conforme al siguiente detalle:

"Año de la Universalización de la Salud"

El reconocimiento es otorgado por el Instituto Peruano del Deporte, en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano.

Dicho reconocimiento dará lugar a una acreditación que tendrá una vigencia de doce meses, período en el cual podrá ser presentada a las entidades de la Administración Pública y demás entidades y/o instituciones comprendidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 27674.

La bonificación se otorgará según la siguiente escala de cinco (5) niveles que se detallan a continuación, de conformidad con el artículo 7° del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM:

- 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la **evaluación curricular**, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la **evaluación curricular**.

La bonificación se aplicará hasta el puntaje máximo en la etapa de evaluación curricular, y se otorgará siempre en cuando cumpla con todos los requisitos mínimos exigidos en dicha evaluación.

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

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos señalados en las Bases de la Convocatoria.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el ganador o accesitario, según corresponda, desista de suscribir contrato o dentro del plazo, no suscriba el contrato.
- e. Cuando el postulante ganador o la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, en caso corresponda, pierdan automáticamente la vacante.

12.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

XIII. NORMAS IMPORTANTES

13.1 Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.

13.2 Terminado el proceso de selección, **los postulantes que no resultaron ganadores deberán recoger la documentación presentada hasta por 10 días hábiles posteriores** a la publicación de los resultados que dan por culminado el proceso de selección. **Culminado dicho plazo, se procederá con la eliminación de la documentación presentada.**

13.3 Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la evaluación de Hoja de Vida y/o Evaluación curricular, **quedarán automáticamente descalificados**, no continuando su evaluación y no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO, sin asignarle puntaje alguno, según correspondan.

13.4 En ningún caso se considerará puntaje adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.

13.5 Los postulantes que incumplan los horarios establecidos para las evaluaciones serán descalificados automáticamente.

13.6 El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.

13.7 El seguimiento de los resultados y comunicaciones del proceso es responsabilidad de los postulantes, la que deberán realizar a través de la página web www.devida.gob.pe

"Año de la Universalización de la Salud"

La participación en cada etapa en el proceso de selección es responsabilidad de los postulantes, así como prever la presentación de los documentos en cada etapa del proceso de selección, dentro de los plazos establecidos.

- 13.8** La documentación en su totalidad deberá estar debidamente FOLIADA en número. De no encontrarse los documentos foliados, se descalificará del proceso.
- 13.9** Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán acreditar el cese del vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- 13.10** Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.
- 13.11** Se pueden realizar las consultas pertinentes al siguiente correo electrónico: recursoshumanoscas@devida.gob.pe.

Fecha : 15/09/2020