ANEXO N° 7
BASES

I. ETAPA DE CONVOCATORIA

- **Postulación virtual**

  - Los postulantes que desean participar en las convocatorias de la Defensoría del Pueblo deberán generar su usuario y contraseña para tener acceso al Sistema CAS en Línea. Para su inscripción el postulante deberá acceder a la dirección web: https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login

  - Los postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de registro virtual de postulante.

  - Los postulantes registrarán en el Módulo Datos del Postulante del Sistema CAS en Línea, con carácter de declaración Jurada, sus datos personales, formación académica, conocimientos, experiencia y adjuntarán sus documentos sustentatorios (DNI, RUC u otros, de acuerdo con el perfil del puesto). Una vez registrados sus datos en el sistema, el postulante podrá generar la Ficha de Postulación virtual (Anexo N° 11) y constatar que toda su información registrada se visualice en dicho documento.

  - Una vez que el postulante genere su Ficha de Postulación virtual, este deberá acceder al "Módulo Convocatorias Vigentes" del Sistema CAS en Línea y seleccionar la Convocatoria en la que desea postular.

  - Si el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS) deberá consignar la información en la sección de "Datos Personales" de la Ficha de Postulación virtual; asimismo, deberá adjuntar el documento sustentatorio en la sección "Documentos".

  - El postulante no podrá presentarse a otra convocatoria CAS de la Defensoría del Pueblo que tenga el mismo cronograma.

  - Solo se admitirá un registro de postulación por cada convocatoria.

  - Mediante la Ficha de Postulación virtual el postulante declarará el cumplimiento del perfil del puesto señalado en la respectiva convocatoria. Por su parte, el Comité de Selección verificará que lo declarado por el postulante sea lo requerido en la convocatoria. En caso contrario, el Comité de Selección lo declarará como NO APTO/A para el Proceso de Selección.

  - La postulación virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, hasta las 23:59 horas del día programado.

  - El Comité de Selección declarará APTO/A para la siguiente etapa a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto de la convocatoria y hayan adjuntado la documentación sustentatoria correspondiente que acreditará el cumplimiento de tales requisitos.

- **Documentos para acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto:**

  - Los postulantes deberán adjuntar en el Sistema CAS en Línea los documentos sustentatorios en formato PDF, JPG, TIFF o png, con un tamaño máximo de 5mb, los cuales serán revisados y evaluados por el Comité de Selección en la Evaluación Curricular, los documentos adjuntos deben acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto y sustentar la información consignada en sus Fichas de Postulación virtual.

- Asimismo, los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

i. <u>Formación Académica</u>

Se deberá acreditar con documentos la Formación Académica, según lo requerido en el perfil del puesto recogido en la convocatoria.

Cursos y/o Estudios de Especialización:

Deberá acreditar los cursos y/o estudios de especialización con los certificados o constancias, según lo solicitado en el perfil del puesto recogido en la convocatoria.

Conocimiento de ofimática:

a. Se acredita con el certificado o constancia que indique en forma expresa haber cursado estudios en Word, Excel y Power Point, según el nivel indicado en el perfil del puesto. No se tomará en cuenta cursos diferentes a los mencionados, salvo que sea requerido expresamente por la dependencia usuaria.

b. De no contar con el certificado o constancia se podrá cargar en el Sistema CAS en Línea una declaración Jurada en el que detalle tener conocimiento en Word, Excel y Power Point y el nivel que solicite el perfil de puesto.

Conocimiento de Idiomas:

a. En caso de requerirse el conocimiento de idiomas se deberá acreditar mediante el certificado o de la constancia emitida por el Centro, Instituto, Asociación, Escuela de idiomas u otros según el nivel requerido en el perfil del puesto

b. Excepcionalmente, se podrá acreditar con declaración jurada el idioma quechua, aymara, entre otros, solo cuando sean lenguas maternas. Dicha información será evaluada en la Entrevista Personal.

ii. <u>Experiencia:</u>

Experiencia General:

Deberá acreditarse con certificados, constancias, resoluciones, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, según lo solicitado en el perfil del puesto de la convocatoria. Únicamente se validará aquellas acreditaciones que precisen en forma clara y legible el plazo del servicio brindado, el cargo y las funciones desempeñadas por el postulante.

<u>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Experiencia General</u>.

Cuando se requiera experiencia con formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Para ello el postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de egreso, caso contrario la experiencia se computará desde la fecha de obtención del grado de bachiller o del/de la título profesional/licenciatura, según corresponda. En el caso de que el postulante no adjuntará su diploma de bachiller o título profesional/licenciatura, este no obtendrá puntaje.

Cuando se requiera formación secundaría, la experiencia general se contará desde que el postulante haya culminado sus estudios secundarios. Para ello, el postulante deberá adjuntar su certificado o constancia de haber culminado sus estudios secundarios. En el caso de que el postulante no adjuntará el certificado o constancia de haber culminado sus estudios secundarios, no obtendrá puntaje.

Experiencia Específica:

Deberá acreditarse con certificados, constancias, resoluciones, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, según lo solicitado en el perfil del puesto de la convocatoria.

Únicamente se validarán aquellas acreditaciones que precisen en forma clara y legible el plazo del servicio brindado, el cargo y las funciones desempeñadas por el postulante.

La Experiencia Específica de un nivel profesional se contará desde la obtención del grado de bachiller. En el caso de los niveles técnico y auxiliar, la Experiencia Específica se contará desde el egreso de los respectivos estudios.

Para acreditar la Experiencia Específica, en el caso del nivel profesional, el postulante deberá adjuntar su diploma de bachiller, caso contrario la experiencia se contará desde la obtención del/de la título profesional/licenciatura. De no adjuntar el referido documento, el postulante no obtendrá puntaje.

En el caso de los niveles técnico y auxiliar, para acreditar la Experiencia el postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de haber culminado sus estudios técnicos o secundarios, según corresponda. De no adjuntar los referidos documentos el postulante no obtendrá puntaje.

II. ETAPA DE SELECCIÓN

2.1. Disposiciones generales

a) La etapa de Selección consta de las siguientes evaluaciones que se desarrollarán de manera virtual en los siguientes plazos[11]:

EVALUACIONES	PLAZOS
Evaluación de Ficha de Postulación	Dos (2) días hábiles.
Evaluación Escrita	Un (1) día hábil.
Evaluación Curricular	Un (1) día hábil.
Entrevista Personal – Resultado Final	Un (1) día hábil.

b) Estas evaluaciones están orientadas a constatar la idoneidad del postulante para cubrir el puesto.
c) Cada evaluación deberá llevarse a cabo en días distintos.
d) La selección de los postulantes se realizará tomando en cuenta los factores y criterios de evaluación establecidos.
e) Cada evaluación que se lleve a cabo en el proceso de selección tiene carácter eliminatorio, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como aptos o hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en la evaluación anterior.
f) La publicación de los resultados de cada evaluación en el Portal Institucional se entenderá como notificada el mismo día de su difusión en el referido Portal.

2.2. Evaluación de Ficha de Postulación

a) El Comité de Selección realizará la evaluación de Fichas de Postulación virtual a través del Sistema CAS en Línea.
b) La evaluación de la Ficha de Postulación virtual está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto señalados en la convocatoria; de no ser así, el postulante será declarado como NO APTO/A por el Comité de Selección.
c) El cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto no otorga puntaje.
d) El Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita a los postulantes calificados como APTO/A.
e) El Comité de Selección comunicará los medios virtuales que se usarán para la Evaluación Escrita (de preferencia se enviará un correo electrónico a los postulantes indicando la hora y el link de acceso), para lo cual coordinará con la OGDH.

[11] Mientras dure la Emergencia Sanitaria a nivel nacional dispuesta por el Gobierno Central, las evaluaciones y plazos de la etapa de selección se desarrollarán conforme a la Disposición Transitoria de las presentes Bases. Es decir, la Evaluación Escrita no formará parte de la Etapa Selección del proceso de contratación CAS.

f) El Comité de Selección verificará si el/los postulante/s se encuentran en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

2.3. Evaluación Escrita

a) La OGDH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la evaluación escrita, lo cual será comunicado y coordinado con el Comité de Selección.
b) La aplicación de la prueba en la evaluación escrita se realizará de manera virtual a través de las plataformas digitales o mecanismos que la OGDH determine.
c) La evaluación escrita está orientada a medir el nivel de conocimientos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto; también servirá para valorar entre otros aspectos la redacción, el orden y el sustento de ideas.
d) Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan sido declarados APTO/A por el Comité de Selección.
e) En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, el Comité de Selección propondrá las adaptaciones correspondientes para la evaluación escrita tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad.
f) Cuando el postulante con discapacidad no haya comunicado los ajustes que requiera para la evaluación, el Comité de Selección realizará los ajustes que resulten razonables en cada caso.
g) En el caso de que se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será eliminado del Proceso de Selección y se adoptarán las medidas legales y administrativas que correspondan.
h) Los postulantes que no participen de la Evaluación Escrita serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
i) Los postulantes que rindan la Evaluación de Escrita, podrán ser declarados como:
   - **APTO/A** (cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación escrita),
   - **NO APTO/A** (cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación escrita).
j) Los postulantes que obtengan como mínimo la nota de quince (15) puntos, sobre un total de veinte (20) puntos en la evaluación escrita, pasarán a la siguiente evaluación. En ningún caso se aplicará el redondeo hacia el número inmediato superior.
k) La evaluación escrita estará estructurada de la siguiente manera:

1. Conocimientos Generales

Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de la Defensoría del Pueblo, así como el conocimiento sobre gestión pública en general. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

2. Conocimientos Específicos

Se evaluarán los conocimientos de temas específicos materias de la convocatoria. Asimismo, se evaluarán los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto señalado en la convocatoria y que no requieren documentación sustentatoria. Esta sección deberá tener un valor total de diez (10) puntos.

3. Caso Práctico

En este aspecto se evaluará el análisis y solución de por lo menos un caso que permita medir los conocimientos y habilidades, en la posible solución que darían los postulantes sobre el tema del objeto de la convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

2.4. Evaluación Curricular

- Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la Evaluación Escrita.

- De acuerdo con la Disposición Transitoria de la presente Directiva, en tanto dure la Emergencia Sanitaria a nivel nacional dispuesta por el Gobierno Central, accederán directamente a esta evaluación los postulantes que aprobaron la Evaluación de Ficha de Postulación.
- Las siguientes disposiciones deberán ser recogidas por el Comité de Selección al momento de evaluar.

a) Documentos para la obtención de puntaje en la Evaluación Curricular

- Para obtener puntaje en la Evaluación Curricular (Formación Académica y Experiencia Específica), los postulantes deberán adjuntar sus documentos sustentatorios en formato PDF, JPG, TIFF o png al momento de registrar su postulación en el Sistema Cas en Línea "Modulo de Datos del Postulante".

- No se considerará como experiencia general ni específica las prácticas pre profesionales y el voluntariado. Sin embargo, podrá considerarse como un año de experiencia general los servicios prestados al Estado por el postulante que acredite, con el certificado correspondiente, haber realizado el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA DERECHO) en forma completa durante un año de labor.

b) Verificación del cumplimiento del perfil del puesto

El Comité de Selección a través del Sistema CAS en Línea verificará que los postulantes cumplan con acreditar los requisitos señalados en el perfil del puesto de la convocatoria. El postulante que no cumpla con acreditar el perfil del puesto será DESCALIFICADO y no se le asignará puntaje.

c) Asignación de Puntajes

El Comité de Selección asignará puntajes conforme a lo señalado en los Factores de Evaluación de la convocatoria y las Bases (Anexo N° 7).

i. Factor de Evaluación: Formación Académica

(Profesional/Técnico/Auxiliar)

El Comité de Selección tomará en cuenta los criterios de evaluación señalados en la convocatoria y en las Bases para la asignación de puntajes.

La evaluación de la Formación Académica de los postulantes se realizará sobre la base de los documentos presentados por el postulante a través del Sistema CAS en Línea.

<u>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Formación Académica.</u>

ii. Factor de evaluación: Experiencia Específica.

La evaluación de la Experiencia Especifica se realizará sobre la base de la documentación presentada por el postulante a través del Sistema CAS en Línea.

<u>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Experiencia Específica.</u>

Los únicos documentos con los cuales el postulante podrá acreditar su experiencia son los siguientes:

a) Constancia o certificado de trabajo emitidos por la correspondiente Oficina de Personal, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o la que haya sus veces en cada entidad pública o privada.
b) Constancia o certificado de prestación de servicios emitidos por la correspondiente Dirección de Administración, Oficina de Administración o la oficina que haga sus veces en cada entidad pública o privada.
c) Resoluciones de designación.

d) Contratos de trabajo o de prestación de servicios u órdenes de servicio.
e) Constancia o convenios de prácticas profesionales.

Estos documentos para ser tomados en cuenta deberán tener las siguientes características:

a) Fecha de emisión o suscripción.
b) Estar suscritos.
c) Ser legibles.
d) Plazo de vigencia (inicio y término).
e) Cargo y/o función servicios que desempeñan.
f) Dependencia/oficina/área/órgano donde laboró.
g) Nombre/s y apellidos del postulante.
h) Nombre de la empresa/entidad donde prestó sus servicios o labores.

Evaluación de la experiencia específica en caso de profesionales

Para la evaluación de la experiencia específica en caso de nivel profesional, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos de donde se pueda contabilizar el tiempo de trabajo desarrollado en el sector público y/o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller. Para ello, el postulante deberá adjuntar el diploma de bachiller; en caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del/de la título profesional/licenciatura.

No se considerará prácticas pre profesionales, SECIGRA y voluntariado.

Evaluación de la experiencia en caso de técnicos

Para la evaluación de la experiencia específica en caso de nivel técnico se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas desarrolladas por el postulante en el sector público o privado a partir de la culminación de la Carrera Técnica Básica (1 o 2 años) o Carrera Profesional Técnica (3 o 4 años). Para ello, el postulante deberá adjuntar la constancia o certificado de haber culminado la Carrera Técnica Básica o la Carrera Profesional Técnica o certificado de haber concluido el 6to ciclo o 3er año de estudios universitarios.

Evaluación de la experiencia específica en caso de auxiliares

Para la evaluación de la experiencia especifica en caso de auxiliares, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público o privado a partir de la culminación de sus estudios secundarios. Para ello, el postulante deberá adjuntar el Certificado Oficial de Estudios que acredite la culminación de sus estudios secundarios.

2.5. Entrevista Personal

a) La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.
b) Esta fase está a cargo del Comité de Selección. La entrevista de cada postulante podrá ser grabada en audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.
c) La entrevista se realizará de manera virtual, para esto se cuenta con distintas aplicaciones que facilitan la virtualización de esta evaluación mediante video llamada: Microsoft teams, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, Cisco WebEx, etc.
d) La OGDH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la entrevista personal, lo cual será comunicado y coordinado con el Comité de Selección.
e) Para el desarrollo de la entrevista, el postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Es responsabilidad del postulante y de los miembros del Comité de Selección verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y respetar los horarios asignados.
- El orden de entrevistas se realizará según el horario establecido en la publicación respectiva, por lo que el postulante debe estar atento por lo menos diez (10) minutos antes de su horario programado.
- El Postulante es responsable de contar con una computadora o dispositivo móvil con acceso a internet, cámara web o cámara de red para verificación y control de identidad, micrófono y parlantes; asimismo, deberá asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma.
- El candidato debe mostrar a la cámara su DNI original y señalar sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.
- El tratamiento de esta evaluación virtual será el mismo que el de una entrevista presencial, por lo que los postulantes deberán considerar las medidas pertinentes, tales como: vestirse de acuerdo con la situación y contar con un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones.
- Asimismo, queda prohibido el uso de otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de la entrevista personal.

f) El Comité de Selección deberá tener en cuenta el protocolo para realizar la Entrevista Personal (Anexo N° 9).
g) Accederán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que hayan acreditado el perfil del puesto de convocatoria.
h) En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, el Comité de Selección propondrá las adaptaciones correspondientes para la Entrevista Personal tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad.
i) Cuando el postulante no haya comunicado su discapacidad o los ajustes que requiera, el Comité de Selección evaluará los ajustes razonables.
j) Esta etapa tiene carácter obligatorio y puntaje. Si el postulante obtuviera en la entrevista puntaje menos a quince (15) puntos quedará DESCALIFICADO.
k) El postulante que no se presente a su entrevista personal a la hora y fecha establecida quedará automáticamente ELIMINADO del proceso y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
l) Al término de la Entrevista Personal, el Comité de Selección elaborará el Acta con los respectivos puntajes, la que deberá ser publicada en el Portal Institucional por la OGDH en el plazo previsto según el cronograma del proceso de selección.

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación que utiliza el Comité de Selección para la Entrevista Personal son los siguientes:

- **Evidencia de Logros:** El Comité de Selección deberá evaluar que el/la postulante exponga comportamientos de logros obtenidos profesionalmente y como experiencia en el trabajo (Hasta 5 puntos).
- **Integridad:** El Comité de Selección deberá evaluar que el/la postulante exponga comportamientos que se pueda detectar si tuvo una conducta honesta o deshonesta en su vida diaria y profesional (hasta 5 puntos).
- **Adaptación al puesto y cultura organizacional:** El Comité de Selección deberá evaluar que el/la postulante describa comportamientos en relación a la adaptación del puesto y cultura organizacional en otras instituciones, qué complicaciones tuvo y cómo llegaría a adaptarse en nuestra institución (hasta 5 puntos).
- **Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil:** El Comité de Selección deberá evaluar que el/la postulante reúna las condiciones necesarias adquiridas por la experiencia para cubrir el puesto (hasta 5 puntos).

2.6. Bonificaciones Especiales

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En el caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación de diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas[12], adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener las bonificaciones respectivas.

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF. AA.)
RF = PF + (10 % * PF)

b) Bonificación de Discapacidad

En el caso de ser una persona con discapacidad, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de la evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá de indicar en la Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad[13], adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.

Beneficio por condición de Discapacidad
RF = PF + (15 % * PF)

c) Bonificación por ser Deportista Calificado de alto nivel:

Se otorgará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. Para ello, el postulante debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte[14], adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.

[12] Artículo N.° 5 Resolución Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SERVIR/PE, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

[13] Decreto Supremo N.° 013-2019-MIMP, Decreto Supremo 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.

[14] Artículo N.° 2 del Reglamento de la Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

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 o 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 record o marcas sudamericanas.	16 %
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los 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 %

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel
Evaluación Curricular = EC + (% de acuerdo con la escala de 5 niveles * EC)

2.7. Resultado Final

a) El Comité de Selección elabora el Cuadro Comparativo con el Resultado Final (Anexo N.° 8), incluyendo solamente los puntajes parciales y totales de los postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo en la Entrevista Personal, este proceso se realizará mediante el Sistema Cas en Línea.

b) En caso de presentarse un empate entre postulantes.

- En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, el Comité de Selección convocará los postulantes para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador.
- Salvo, que exista un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de la persona con discapacidad, en cumplimiento de la obligación de la cuota laboral[15], solo en el caso de que la entidad no cumpla con la cuota de empleo del 5 % de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentre.

c) Una vez suscrito el Cuadro Comparativo con el Resultado Final por los miembros del Comité de Selección, este será publicado en el Portal Institucional.

2.8. Cuadro de Evaluaciones

En los siguientes cuadros se indican los distintos puntajes (mínimos y máximos) y los pesos por cada tipo de evaluación (escrita, curricular y entrevista personal) que deberán ser tomados

[15] Articulo N.° 49 de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y el artículo 54 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP.

en cuenta por los Comités de Selección al momento de elaborar el Cuadro Comparativo con el Resultado Final.

EVALUACIONES	PUNTAJE POR EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL		PUNTAJE MÁXIMO POR EVALUACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO	SIN EE.	CON EE.	CON EE.	SIN EE.
EVALUACIÓN ESCRITA	15	20	----	20 %	4	----
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	0	20	50 %	40 %	8	10
ENTREVISTA PERSONAL	15	20	50 %	40 %	8	10
PUNTAJE TOTAL			100 %		20	20

(*) COMPOSICIÓN DEL PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR CUANDO SE CONSIDERA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (40 %)					
EVALUACIONES QUE CONFORMA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE POR CADA EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO POR EVALUACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO		CON EE	SIN EE
Formación Académica	0	20	10 %	2	2
Experiencia Especifica	0	20	15 %	3	4
Experiencia Específica en el Sector Público	0	20	15 %	3	4
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR				8	10

(*) COMPOSICIÓN DEL PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR CUANDO NO SE CONSIDERA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (40 %)					
EVALUACIONES QUE CONFORMA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE POR CADA EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO POR EVALUACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO		CON EE	SIN EE
Formación Académica	0	20	20 %	4	5
Experiencia Especifica	0	20	20 %	4	5
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR				8	10

III. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

a) Una vez publicado el resultado final, la documentación del proceso de selección Cas se almacenará en el Sistema Cas en Línea (usuarios). De requerir alguna documentación, la OGDH descargará la información para la formalización del contrato.
b) La OGDH verificará si el/la ganador/a del proceso se encuentra en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) antes de la suscripción del contrato, para los fines que establecen las normas en la materia.
c) Hasta el quinto día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, el/la ganador/a del proceso deberá acercarse a suscribir el contrato (Anexo N.° 10), presentándose con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigente, previa coordinación con la OGDH.

d) Si vencido el plazo el/la ganador/a del proceso no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OGDH podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción de respectivo contrato (dentro del mismo plazo de cinco [5] días, contados a partir de la respectiva notificación de la OGDH) o declarar desierto el proceso de selección comunicando dicha decisión a la dependencia usuaria.
e) Los contratos serán suscritos por la OGDH.
f) Una vez suscrito el contrato, la OGDH tiene (5) días hábiles para registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la entidad y a la planilla electrónica según lo regulado por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y modificaciones.
g) Suscrito el contrato por la entidad y la persona seleccionada, esta última recién podrá brindar sus servicios. No es procedente la regularización de la suscripción del contrato.
h) El/la jefe/a de la dependencia no deberá permitir que se brinde el servicio antes de la suscripción del contrato, bajo responsabilidad.

IV. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El postulante podrá presentar los recursos impugnativos que se detallan a continuación, en forma física o virtual por la Mesa de Partes de la entidad, dentro del plazo y en el horario de atención establecido en el portal web institucional <www.defensoria.gob.pe>.

4.1. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

4.2. RECURSO DE APELACIÓN

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar. La Mesa de Partes de la Defensoría del Pueblo remitirá el recurso a la OGDH, oficina responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, la OGDH será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto por el precitado artículo 18 del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Del mismo modo, es responsabilidad del/de la jefe/a de la OGDH administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporcione el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), conforme lo dispone el artículo 25° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

En principio la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un ganador o una ganadora, no se suspenderá la suscripción del contrato, ni su ejecución[16].

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

[16] Artículo 216 – Suspensión de la ejecución, Ley 27444.
216.1 La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, **no suspenderá la ejecución del acto impugnado.**
216.2 No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien competa resolver el recurso podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
b) Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente.

5.1. DECLARACION DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado como **Desierto** en los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos señalados en el perfil del puesto de la convocatoria, en la Evaluación de Ficha de Postulación y en la Evaluación Curricular.
c) Cuando ningún postulante haya alcanzado el puntaje mínimo de quince (15) puntos sobre un total de veinte (20) puntos en la Evaluación Escrita y en la Entrevista Personal.

Una vez declarado desierto el proceso de selección, la dependencia usuaria podrá solicitar una siguiente convocatoria del mismo, mediante un memorando dirigido a Secretaría General haciendo referencia de lo acontecido, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original.

Las siguientes convocatorias del proceso de selección seguirán a cargo del mismo Comité de Selección, el cual deberá seguir el procedimiento señalado en la presente Directiva para la elaboración de la convocatoria.

5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección puede ser declarado como cancelado en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Por otras razones debidamente justificadas.

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, la dependencia usuaria podrá solicitar la cancelación del proceso mediante un memorando a Secretaria General, indicando el motivo y haciendo referencia del supuesto de la cancelación.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución Jefatural de la OGDH, la cual será publicada en el Portal Institucional.

VI. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mientras dure la Emergencia Sanitaria a nivel nacional dispuesta por el Gobierno Central con la finalidad de reducir el contagio de la COVID-19, la Evaluación Escrita no formará parte de la Etapa Selección del proceso de contratación CAS señalada en las presentes Bases.

Para este caso, la Etapa de Selección constará de las siguientes evaluaciones y plazos:

EVALUACIONES	PLAZOS
Evaluación de Ficha de Postulación	Dos (2) días hábiles.
Evaluación Curricular	Un (1) día hábil.
Entrevista Personal – Resultado Final	Un (1) día hábil.