

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho".

**CAS N° 01-2024-UTES N°06 SERVICIOS
PERIFERICOS TRUJILLO ESTE.**

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

2024

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

La Utes N°06 Servicios Periféricos Trujillo Este, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024-UTES N°06 **SERVICIOS PERIFERICOS TRUJILLO ESTE**, a profesionales, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

1.2 Base Legal

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- h. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i. Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- j. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- m. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Ley N° 32003, Ley que Modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo
- o. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos".
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- s. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- x. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- y. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La UTES N°06 SERVICIOS PERIFERICOS TRUJILLO ESTE, realizará el Proceso de Selección **CAS N° 001-2024-UTES N°06 SPTE**, la conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección conformado para tal fin.

1.4 Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
II.1. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado, si requiere resolución de termino de SERUMS.
II.2. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	1. Conocimiento en los procesos relacionados al sistema de suministro de medicamentos – SISMED (programación y/o adquisición y/o distribución y/o almacenamiento y/o dispensación). 2. Medidas de bioseguridad. 3. Buenas prácticas de almacenamiento.
II.3. Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	Cursos: Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de doce (12) horas acumuladas (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. ▪ Cursos de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte en almacenes especializados. ▪ Cursos SISMED – Sistema Integrado de Medicamentos Estudios de especialización y/o diplomados: Los programas de especialización y/o diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Los Programas de Especialización deberán tener no menor de 90 horas o de 80 horas si lo organiza un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Los Diplomados deberán tener un mínimo de 24 créditos o equivalencia a 384 horas mínimas, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria). Por tanto, los certificados deben indicar el número de horas o créditos, según corresponda, para ser tomados en cuenta.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

II.4. Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral no menor de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado (no incluye SERUMS – Informe técnico N°000471-2022-SERVIR-GPGSC). Experiencia Específica: - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en droguerías (no incluye SERUMS – Informe técnico N°000471-2022-SERVIR-GPGSC). - Experiencia laboral específica en función y/o materia en el sector público, no menor de dos (02) años en almacenes especializados SISMED, (no incluye SERUMS – Informe técnico N°000471-2022-SERVIR-GPGSC).
II.5 Conocimientos para el puesto	Ofimática nivel básico. (Procesador de textos Word, open, office write etc.; hojas de cálculo (Excel, opencalc, etc; programa de presentaciones (power point, prezi, etc; otros (base de datos y programa VB)
II.6 Habilidades y/o competencias	Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar la documentación, verificar las condiciones de ingreso y realizar las gestiones administrativas para el ingreso de medicamentos.
- Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos; a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata.
- Monitorizar la descarga en las tarjetas de control visible los movimientos de productos farmacéuticos de manera simultánea con el sistema informático de almacén especializado.
- Velar y custodiar el stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la distribución a los establecimientos de salud a través de inventarios periódicos.
- Evaluar, analizar y seguimiento del indicador de disponibilidad de cada establecimiento de salud.
- Evaluar, analizar y seguimiento del indicador de Convenios de Gestión y Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales de cada establecimiento de salud.
- Monitorizar la digitación de los cuadros de distribución de cada establecimiento de salud.
- Monitorizar la digitación de las transferencias de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios entre establecimientos de salud, a fin de evitar el sobre stock, substock o desabastecimiento.
- Evaluar, analizar y coordinar las transferencias productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios entre redes de salud.

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

10. Programar requerimientos según cuadro de necesidades para la ejecución del gasto del presupuesto disponible, en coordinación con los programas presupuestales.
11. Realización de expedientes de requerimientos de bienes y servicios asignados por las fuentes de donaciones y transferencias (DT) y recursos ordinarios (RO), así como su registro en el sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA).
12. Monitorizar la ejecución presupuestal para las diversas específicas de gasto asignados a los programas presupuestales.
13. Validar las especificaciones técnicas y económicas remitidas por el área de logística de los productos farmacéuticos, bienes y servicios con el fin de que cumpla con lo solicitado por el SISMED.
14. Apoyar en las absoluciones y consultas realizado en procesos de compras (Licitaciones públicas y/o adjudicación simplificada) emitidas en el SEACE.
15. Realizar el requerimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según el movimiento de uso y fechas de vencimiento, para contar con el stock y atender las necesidades del usuario (establecimientos de salud).
16. Realizar el requerimiento de los productos de Laboratorio, reactivos y equipos, acorde con SISMED.
17. Recepcionar, revisar y dar visto bueno a las peticiones de transferencia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios procedentes de unidades ejecutoras; así también coordinar en el Área de Logística-KARDEX la elaboración de las peticiones oficiales.
18. Gestionar el stock de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según procedimientos establecidos.
19. Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo.
20. Recibir los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en concordancia con los requisitos exigidos a los proveedores para su internamiento.
21. Revisar, clasificar, rotular y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, teniendo en cuenta el sistema de rotación establecido en el almacén (FIFO – FEFO) que ingresan al almacén de almacenamiento en los anaqueles correspondientes de acuerdo a la clasificación.
22. Monitorizar la descarga en las tarjetas de control visible los movimientos de productos farmacéuticos de manera simultánea con el sistema informático de almacén especializado.
23. Rechequear y distribuir los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según requerimiento de cada punto de distribución (por lotes y fechas de vencimiento).
24. Separar, rotular e inmovilizar los productos vencidos, productos deteriorados, productos con problemas de calidad de los anaqueles que se están almacenando y ubicarlos en el área de productos rechazados para su posterior destrucción.
25. Realizar y/o supervisar la recepción y almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, teniendo en cuenta las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), adquiridos a favor de la Red de Salud Trujillo, así como su distribución a los Establecimientos de Salud.
26. Controlar permanentemente la cámara de frío y equipos de refrigeración, verificando que mantenga la temperatura en los rangos establecidos para conservar la cadena de frío, llevando los registros diarios de temperaturas y humedad.
27. Emitir la conformidad en la recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios adquiridos por la Red de Salud Trujillo.
28. Elaborar las guías de remisión en el aplicativo SISMED para la distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los establecimientos de salud.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

29. Realizar el inventario mensual y anual de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios adquiridos a favor de la Red de Salud Trujillo que se encuentran en el almacén especializado de medicamentos.
30. Supervisión y asistencia técnica permanente a los servicios de farmacia de los establecimientos de salud.
31. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
32. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

1.5 Número de posiciones a convocarse:

Código del puesto	Puesto solicitado	Dirección/ Oficina solicitante	Nº de Plazas
01	Químico Farmacéutico	Oficina Técnica	5

1.6 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central, del Almacén especializado del SISMED – Red Trujillo.
Compensación	S/. 3,014.19 (Tres mil catorce con 19/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario	Según programación del establecimiento de salud o almacén especializado.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N° 001-2024-UTES N°06 SERVICIOS PERIFERICOS TRUJILLO ESTE (en adelante "proceso") para contratar profesionales, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes, se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** publicado en el Portal Institucional de la UTES N°06 SPTE.

- a. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2 Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación (entrega en sobre cerrado en secretaria de la Oficina de Recursos Humanos) y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Evaluación Técnica/Conocimiento	21.00	30.00	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
3	Presentación de Currículo Vitae Documentado	22.00	30.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica/Conocimiento.
4	Evaluación psicológica (*)	NO TIENE PUNTAJE		Evaluación de las competencias y/o habilidades señaladas en el perfil.
4	Entrevista Personal	27.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

(*) Etapa opcional, a solicitud del área usuaria, cuyos resultados son de carácter referencial, sin embargo, las/los postulantes deberán concurrir a la misma, caso contrario serán eliminados del proceso.

2.3 Forma de presentación y ejecución

- La postulación se realizará de forma presencial (sobre cerrado en la secretaria de la Oficina de Recursos Humanos) en las fechas indicadas en el cronograma.
- La Evaluación Técnica/conocimiento se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- En la Evaluación Curricular, los postulantes podrán presentar el Anexo "Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales", debidamente llenado y firmado. En caso que el postulante no otorgue consentimiento y/o no presente el anexo, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- d. La presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial en la secretaria de la Oficina de Recursos Humanos, según el plazo establecido en el cronograma.
- e. La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- f. La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- g. El comité, resolverá, las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso.

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

2.4.1 Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

- a. Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar su expediente en sobre cerrado en la secretaria de la Oficina de Recursos Humanos y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.
- b. **Criterios de Calificación:**

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos declarados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de **la postulación a través del formato del postulante.**

- c. **Publicación:** Los postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el formato del postulante, serán convocados a:
 - Rendir la Evaluación Técnica/Conocimiento.

d. **IMPORTANTE**

- El postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UTES N°06 SPTE; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si el postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, **serán validados en la etapa de Evaluación Curricular;** en ese sentido, deberá presentar la información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

2.4.2 Evaluación Técnica/Conocimiento

a) **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto:

Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por el área usuaria.

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica/Conocimiento, será comunicado en el Portal Institucional.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.

b) **Criterios de Calificación:** El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veintiuno (21.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación Técnica/Conocimiento	21.00	30.00

c) IMPORTANTE

La evaluación técnica/conocimiento, se realizará de forma presencial, la cual será determinada y comunicada por la Oficina de Recursos Humanos oportunamente. El postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los postulantes, el horario establecido, el lugar, entre otros.

2.4.3 Evaluación Curricular

a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que aprueben la Evaluación Técnica/Conocimiento.

Se evaluará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo

requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

- Los postulantes al momento de su postulación. Según el cronograma establecido, deberán ingresar su documentación (no deberá contener manchas ni enmendaduras), en la secretaría de la Oficina de Recursos Humanos, en sobre cerrado con el siguiente rotulo:

Asunto: CAS N° 001-2024-UTES N°06 SPTE - DNI N° XXXXXXXX

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



Considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato**, caso contrario el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas **en el campo correspondiente dentro de los formatos**, caso contrario el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
4. Anexo "Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista Personal y del tratamiento de datos personales" (**Opcional**), la no presentación del citado documento no impide su participación en la entrevista personal, ni genera su descalificación en el proceso de selección.

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "**Criterios de evaluación curricular**", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. En el presente concurso, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado con título profesional. Para validar dicha experiencia. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
Experiencia Profesional	De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
Cursos y Programas de Especialización	-En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. -De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Documentación Adicional, sobre la autorización de grabación de la entrevista personal y tratamiento de datos personales:

Anexo	"Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales".
-------	--

▪ **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veintidós (22.00) puntos y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE APROBATORIO	MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	22.00		30.00

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

c) **Publicación:** Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) **IMPORTANTE**

- El postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.4.4 Entrevista Personal

a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección, que será grabada, siempre que se cuente con la previa autorización del postulante mediante "Anexo - Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales", el mismo que debe ser presentado conjuntamente con los documentos para la Evaluación Curricular.

En caso que el postulante no otorgue consentimiento y/o no presente el anexo, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veintisiete (27.00) y cuarenta (40.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE APROBATORIO	MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	27.00		40.00

c) IMPORTANTE

- Los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

REQUISITOS:

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	MINIMO	MAXIMO	
	Título universitario de Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado, si requiere resolución de término de SERUMS.	8	-	
	Maestría con mención al perfil de puesto solicitado y actividades a realizar.	-	10	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado (no incluye SERUMS, según Informe Técnico N°000471-2022-SERVIR-GPGSC):	MINIMO	MAXIMO	
	Mínimo tres (03) años.	4	-	
	Más de tres (03) años.	-	6	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia (no incluye SERUMS, según Informe Técnico N°000471-2022-SERVIR-GPGSC), en droguerías:	MINIMO	MAXIMO	
	Mínimo dos (02) años.	5	-	
	Más de dos (02) años.	-	7	
B	Experiencia específica en la función y/o materia en el Sector Público (no incluye SERUMS, según Informe Técnico N°000471-2022-SERVIR-GPGSC), en almacenes especializados de medicamentos:	MINIMO	MAXIMO	
	Mínimo un (02) años.	5	-	
	Más de un (02) años.	-	7	
C	Experiencia específica en el puesto o cargo:	CUMPLE		NO CUMPLE
	Mínimo un (01).			
4	CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
A	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE		NO CUMPLE
	Programa de Especialización con mención al perfil de puesto solicitado y actividades a realizar (mínimo 90 horas)			
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		22	30	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

2.5 Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

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

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

Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- f. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g. El postulante declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

2.6.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	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%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

2.6.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

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

=

25% del Puntaje Total

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

2.7 Suscripción y registro del contrato

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección **CAS N° 001-2024-UTES N°06 SPTE**, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).

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

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8 Situaciones irregulares y consecuencias

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- b. En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.
- c. En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f. En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- g. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9 Mecanismos de impugnación

- a. Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UTES N°06 SPTE:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº de Actividades	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir.	Desde el martes 28 mayo al martes 11 de junio de 2024.	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UTES N°06 Servicios Periféricos Trujillo Este.	Desde el martes 28 mayo al martes 11 de junio de 2024.	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Gestión de la Información - OGI
3	Presentación de expedientes de postulación, únicamente en secretaría de la Oficina de Recursos Humanos.	Miércoles 12 y jueves 13 de junio de 2024, en el horario de 7:30 am a 16:30 pm.	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de postulantes convocados a evaluación técnica	Viernes 14 de junio de 2024.	Comité de selección Oficina de Gestión de la Información - OGI
5	Ejecución de evaluación técnica	Lunes 17 de junio de 2024	Postulante / Comité de selección.
6	Publicación de resultados de evaluación técnica y la relación de convocados a evaluar su currículum documentado; incluyendo los formatos y declaración jurada.	Lunes 17 de junio de 2024, después de las 16:30 horas.	Comité de selección / Oficina de Gestión de la Información - OGI.
7	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular	Martes 18 y miércoles 19 de junio de 2024	Comité de selección.
8	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevistas personales.	Miércoles 19 de junio de 2024, después de las 16:30 horas	Comité de selección / Oficina de Gestión de la Información - OGI
9	Ejecución de entrevistas personales	Jueves 20 de junio de 2024, el horario y lugar se darán a conocer oportunamente	Comité de selección.
10	Evaluación psicológica	Jueves 20 de junio de 2024, el horario y lugar se darán a conocer oportunamente.	Especialista convocado.
11	Publicación de resultados finales	Viernes 21 de junio de 2024; después de las 16:30 horas	Comité de selección / Oficina de Gestión de la Información - OGI
12	Suscripción y registro de contrato	Dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la publicación del resultado final (del 24 al 28 de junio de 2024).	Oficina de Recursos Humanos
13	Inicio de actividades	Lunes 01 de julio de 2024	Oficina de Recursos Humanos

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Trujillo, 28 de mayo de 2024