PROCESO Nº 003-2019-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC

Puesto	Ejecutivo (a) de la Oficina de Administración
N° de Posiciones	1

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un/a (01) Ejecutivo(a) de la Oficina de Administración para programar, Supervisar, mantener, evaluar y controlar la operatividad de los sistemas de administración, como Logística, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, informática, bienes patrimoniales y unidades móviles en coordinación con las demás áreas técnicas de la institución según los procedimientos y normas legales que lo regulen, así como el funcionamiento de los museos de la jurisdicción.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Administración

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 005 proyecto Especial Naylamp.

4. BASE LEGAL

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
b. Decreto Legislativo Nª 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil".
e. Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE QUE Formalizan modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.
Curso y/o Especialización	• Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, o Administración Pública o Gestión por Resultados o Contrataciones del Estado o Procedimiento Administrativo General.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• Conocimiento en Gestión pública. • Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado en Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad.

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

Experiencia	**Experiencia General:** • Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** • Experiencia laboral específica de cuatro (04) años desarrollando funciones de la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. **Nivel Mínimo Requerido** • Un (01) año desde coordinador o dos (02) años como especialista en áreas de Administración en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	**Conocimientos Técnicos Principales** • Conocimiento en Gestión pública. • Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado en Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad.
Competencias	• Liderazgo, Planificación y Organización, Redacción, Análisis, Comunicación, Orientación a Resultados, trabajo en equipo, Vocación de Servicios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

a) Programar, Supervisar, mantener, evaluar y controlar la operatividad de los sistemas de administración, como Logística, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, informática, bienes patrimoniales y unidades móviles según los procedimientos y normas legales que lo regulen, así como el funcionamiento de los museos de la jurisdicción.
b) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaría.
c) Participar en el Comité de Selección para contratar a los funcionarios, servidores y personal CAS necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos según la disponibilidad presupuestal de acuerdo al DL 1057 y su reglamento.
d) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de los procesos de selección contenidos en el plan anual de contrataciones de la unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque conforme a la normatividad vigente.
e) Emitir informes y documentos que las oficinas del Ministerio de Cultura lo requieran en los procesos administrativos, judiciales, arbitrales y procedimientos disciplinarios cuando se soliciten, en aspectos de su competencia.
f) Proponer, emitir, difundir y hacer cumplir las directivas, normas y procedimientos administrativos para la utilización de los recursos y patrimonio de la entidad acorde al desenvolvimiento operativo planificado de las oficinas que conforman la Oficina de Administración.
g) Administrar los archivos físicos del proyecto especial y mantener actualizados los inventarios y margesi de bienes, así como administrar el almacén en coordinación con la oficina de control patrimonial y oficina de almacén.
h) Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de la información, comunicaciones y gobierno electrónico para su correcta operatividad y disponibilidad.
i) Informar y coordinar con el director del proyecto especial sobre los avances de las actividades a su cargo
j) Planificar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
k) Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
l) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Peru
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, calle Pimentel 165 Urb. Santa Victoria – Chiclayo – Lambayeque.
Duración del contrato	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13/06/2019 al 26/06/2019	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: http://www.naylamp.gob.pe/convocatoriacasue.php	13/06/2019 al 26/06/2019	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación http://www.naylamp.gob.pe/convocatoriacasue.php	27/06/2019 Al 28/06/2019 desde las 8:00 am a 5:00 p.m.	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	01/07/2019	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado en la página web institucional	02/07/2019	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Técnica (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular documentado)	03/07/2019	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página web institucional	04/07/2019	Oficina de Recursos Humanos

Ministerio de Cultura – Unidad Ejecutora 005 Naylamp – Lambayeque – Oficina de Administración V°B°

Ministerio de Cultura – Unidad Ejecutora 005 Naylamp – Lambayeque – Recursos Humanos V°B°

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

8	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación técnica)	05/07/2019	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados Finales en la página web institucional	08/07/2019	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos

VI. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS CAS

6.1. Para Postular a las Convocatorias CAS del Ministerio de Cultura

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, deberán ingresar a la página web institucional http://www.naylamp.gob.pe/convocatoriacasue.php a la sección de postulaciones y registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.

La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos en la plataforma de postulación de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- Deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las Tres (03) etapas de evaluación, las cuales se califican, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30 Puntos	30 Puntos	30%
2	Evaluación técnica	Eliminatorio	12 Puntos	20 Puntos	30%
3	Entrevista	Eliminatorio	30 Puntos	50 Puntos	40%

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como **APTO/A** en la evaluación anterior.

Fórmula para la obtención de ponderados en cada una de las etapas de evaluación:

$$\frac{\text{(Puntaje Obtenido) * (Peso)}}{\text{Puntaje Máximo}} = \text{Puntaje Ponderado}$$

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación de Curricular Documentado

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la Plataforma de Postulación de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de Treinta (30) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico) <u>**Consideraciones**</u> 1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como:

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

	Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, por lo que estos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE
Colegiatura	Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados). **Consideraciones:** 1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	Deberá acreditarse con documento digital (PDF) de certificados y/o constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. **Consideraciones:** 1. Para los cursos se considerara un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
Experiencia Laboral	Deberá acreditarse con documento digital (PDF) de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad. Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se consideraran las copias simples de las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.

MINISTERIO DE CULTURA Oficina de Administración V°B° UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP - LAMBAYEQUE

MINISTERIO DE CULTURA Recursos Humanos V° B° UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP - LAMBAYEQUE

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

	Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egresado. caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación) • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. • No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. **Consideraciones:** 1. En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general. 2. Los documentos digitales (PDF) con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.
	Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, al nivel específico o al sector público. Los/as postulantes deben de declarar como mínimo tres (03) funciones que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de **No Apto/a.** **Consideraciones:** La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.
Conocimientos	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, sin embargo estos deben señalarse obligatoriamente en las pestañas de CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO Y EN LO CONOCIMIENTOS INFORMATICOS, de la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.
Otros Requisitos Adicionales	Documento digital (PDF) del requisito.

MINISTERIO DE CULTURA Oficina de Administración V°B° UNIDAD EJECUTORA 005. NAYLAMP - LAMBAYEQUE

MINISTERIO DE CULTURA Recursos Humanos V° B° UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP - LAMBAYEQUE

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	30 Puntos	30 Puntos

8.2. Evaluación Técnica

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación de Curricular Documentado.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, se considera el redondeo a dos decimales.

Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos, por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS.**

Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Técnica	12 Puntos	20 Puntos

8.3. Entrevista

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación técnica.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS, conformada por el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante, la Oficina de Recursos Humanos o su representante y la Oficina de Administración o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto; en caso que la entrevista se desarrolle en alguna de las Dirección Desconcentrados de Cultura, estas podrán ser desarrolladas vía virtual solo para los miembros del comité de la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la candidato/a que no se

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A.**

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos, por lo que los/las candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS.**

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO /A**, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	30 Puntos	50 Puntos

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas 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.

9.2. Bonificación por Discapacidad:
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

9.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales 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 récord o marcas sudamericanas.	16%

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

EL PERÚ PRIMERO

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%

X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

10.1. Resultados Preliminares Evaluación Curricular

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

10.2. Resultados Preliminares Evaluación Técnica

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACION	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

10.3. Resultados Preliminares Entrevistas Personales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACION

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

10.4. Resultados Finales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD Y/O DEPORTISTAS	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EV. CURRICULAR	EV. TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL				

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Formatos de ficha de datos personales
- ✓ Copia Simple de DNI
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

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

12.1 Postergación del proceso de selección

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

12.2 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.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.3 Cancelación del proceso de selección

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

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura

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. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

La interposición de cualquier recurso administrativo, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante la Oficina de Recursos Humanos, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272

MINISTERIO DE CULTURA Oficina de Administración V°B° UNIDAD EJECUTORA 005. NAYLAMP - LAMBAYEQUE

MINISTERIO DE CULTURA Recursos Humanos V° B° UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP - LAMBAYEQUE

Calle Pimentel 165, Urb. Santa Victoria – Chiclayo
Lambayeque - Perú
Teléfono (+51) 074-499523
www.naylamp.gob.pe
www.gob.pe/cultura