MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDP/URH

PICHARI, FEBRERO 2023

Municipalidad Distrital de Pichari

La Convención - Cusco

CONVOCATORIA CAS N° 001– 2023 - MDP/URH

BASES DEL PROCESO CAS N° 001 – 2023 - MDP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria.

Contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la Municipalidad Distrital de Pichari convoca de acuerdo al Puesto vacante por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección los servicios de Un/a (01) Secretaria de Gerencia Municipal.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA MUNICIPAL

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos, a través del Comité encargada del Proceso de Selección CAS.

- Entrega de bases en formato digital en la Unidad de Recursos Humanos.
- Las bases y los formatos del presente proceso se encuentran disponible en la página web de la Municipalidad.

1.4. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Estar habilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios – CAS, la prohibición de doble percepción de remuneraciones, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, establecida en el artículo 3° de la Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público, así como tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
- Es aplicable la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, incorporó al ordenamiento jurídico peruano una regulación específica en materia de nepotismo conforme a La Ley N° 26771.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Moroso – REDAM, del poder judicial.
- No tener vínculo laboral o contractual con otra entidad del estado a la fecha de la postulación, caso contrario será descalificado.
- La ficha de postulación y todos los documentos y declaraciones adjuntos deberán estar debidamente foliados de atrás hacia adelante y firmados, caso contrario será descalificada su postulación.
- Todos los formatos y documentos que presente el postulante deben estar elaborados con claridad y respetando los formatos de las presentes bases, caso contrario será descalificado. Puede agregar filas en los formatos en caso sea necesario, siempre que no altere su fin.
- cumplir con todos los requisitos establecidos en las Bases para cada puesto, para ello deberán leer toda la información proporcionada en ella o consultar al área de Recursos Humanos si cabe alguna duda; si no cumple con tan solo un requisito de todos, descalificara su postulación.

1.5. Condiciones de Comunicación con el postulante y responsabilidades

- El presente proceso extraordinario es virtual, por lo tanto, el/la postulante deberá asegurarse de tener acceso a una computadora / laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet, para los videos – llamadas y seguimiento del proceso.
- Es obligación del postulante proporcionar un número de teléfonomóvil y correo electrónico.
- La recepción de la documentación solicitada será remitida por correo electrónico ***convocatoriacas@munipichari.gob.pe***
- La etapa de entrevista se realizará mediante video llamada a través de una plataforma, por lo tanto, el postulante debe hacer uso de la plataforma que se elija, la misma que se publicará previamente.
- Para verificar la identidad del / la postulante, al inicio de la entrevista se solicitará la presentación de su DNI.

1.6. Base legal

- Decreto Legislativo N. º 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

- Ley N° 31396 – Ley que reconoces las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Artículo Septuagésima Tercera de la Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2022, que autoriza excepcionalmente la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 por reemplazo o suplencia.
- Artículo 2 del D. L. N° 1057.-Ámbito de aplicación "El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado."
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo Nº 065- 2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010- PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley Nº 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. 2.10. Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la faculta de nombramiento y contratación de personalen el Sector Publico en caso de parentesco y normascomplementarias y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de ContrataciónAdministrativa de Servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000030-2020-SERVIR- PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057,el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativade Servicios y el modelo de Contrato Administrativo deServicios.
- Las demás disposiciones que regula y sean aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA.	Técnico (a) de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de secretariado o carreras afines.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Estudios de ofimática, estudios de mecanografía y conocimiento en SIGA
CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS.	- Capacitación Redacción o similar - Estudios de ofimática
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. **Experiencia Específica** • Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado y Un (01) año en sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Responsable, comprometido, con disponibilidad inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Mantener actualizado la agenda de la Gerencia Municipal
2	Analizar expedientes y formular o emitir informes técnicos - administrativos
3	Conservar, clasificar y actualizar los archivos de la Gerencia Municipal
4	Apoyar a la Gerencia Municipal en la elaboración de planes, programas y coordinar su cumplimiento
5	Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades asignadas
6	Coordinar actividades administrativas
7	Recopilar y preparar información que requiera la Gerencia Municipal
8	Preparar informes, memorandum, oficios, cartas y otros documentos y convocar a reuniones de trabajo de la Gerencia Municipal
9	Hacer seguimiento de los documentos pendientes de atender
10	Verificar el cumplimiento de disposiciones de la Gerencia Municipal y procedimientos administrativos
11	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI SEDE PRINCIPAL O LA SEDE QUE SE LE ASIGNE.
MODALIDAD DE TRABAJO.	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO.	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	***FECHA***	***RESPONSABLE***
PREPARATORIA			
	Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	*06 de febrero al 17 de febrero de 2023*	***URH***
CONVOCATORIA			
1	*Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: https://munipichari.gob.pe/convocatorias-cas/ link Convocatorias CAS.*	*06 de febrero al 17 de febrero de 2023*	***URH y UIS***
2	***Postulación Electrónica:*** *Presentación de los Anexos y CV documentado al correo electrónico convocatoriacas@munipichari.gob.pe (Ver Ítem VI).*	*20 de febrero de 2023 Atención desde 09:00 a.m. hasta 5:00 p.m.*	***UIS***
SELECCIÓN			
3	*Evaluación Curricular.*	*21 de febrero al 22 de febrero de 2023*	***Comité de Selección***
4	*Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en Página Web. https://munipichari.gob.pe/convocatorias-cas/ y Rol de entrevistas.*	*22 de febrero del 2023*	***URH y UIS***
5	*Entrevista personal virtual – Vía aplicativo Informático. (Vía herramienta google meet).*	*23 de febrero al 24 de febrero de 2023 desde 09:00 a.m.*	***Comité de Selección***
6	*Publicación de Resultados finales en Página Web www.munipichari.gob.pe*	*24 de febrero de 2023*	***URH y UIS***
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	***Suscripción de contrato*** *Los primeros cinco (05) días Hábiles después de ser publicado los resultados (**).*	*Dentro de los (05) días hábiles*	***URH***
8	***Registro de contrato***	*Dentro de los (05) días hábiles*	***URH***

	Los primeros días Hábiles después de ser publicado los resultados finales.		

URH: Unidad de Recursos Humanos.
UIS : Unidad de Informática y Sistemas.
(*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. El cual se realizará en la página Web: *http://www.munipichari.gob.pe*
(**) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página Web institucional.

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB https://munipichari.gob.pe/
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE ATRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N°24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

- Los interesados en participar deberán leer previamente las bases, verificar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente la "Ficha Resumen Curricular",respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto.
- No olvidar de registrar la información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.

a) Postulación Virtual y presentación de expediente de postulación a través del correo electrónico

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la sección "CONVOCATORIA CAS" de la página institucional https://munipichari.gob.pe/ descargar las bases, solicitud y ficha resumen curricular y declaración jurada de haber trabajado o no en la Municipalidad.
- La postulación virtual estará habilitada sólo el día indicado enel cronograma de la convocatoria.
- El postulante será responsable de los datos consignados en su ficha resumen curricular, que tiene carácter de declaración jurada. En caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

b) Evaluación curricular:

- Es de carácter eliminatorio y con puntaje.
- En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular presentado por los postulantes a través del correo electrónico.
- Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los documentos solicitados, (incluido el DNI).
- El postulante que no sustente los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado NO APTO; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.

c) Entrevista personal:

- Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- Se evaluarán conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" presentada por el postulante.
- Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativo de video llamadas y/o video conferencia, según indicaciones publicadas mediante comunicado en la CONVOCATORIA CAS.

❖ **Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta lassiguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante deberá presentarse a la fecha y hora establecida portando su DNI, caso contrario será eliminado del proceso de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y dela realización de la siguiente etapa según el cronograma dela convocatoria.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

a) Solicitud del Postulante. (anexo 1)
b) Declaración Jurada Y resumen curricular (anexo 2 al 10)
c) Copia de DNI
d) Curriculum Vitae Documentado.

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneadoy convertido únicamente a PDF en un **(01) solo archivo**, el mismo que debe ser nítido y legible. El tamaño máximo de los archivos debe ser menor o igual a 10 MB.

Para la Evaluación Curricular. (Etapa de selección)

Los anexos y documentos sustentatorios deberán ser escaneados y enviados en un solo archivo en PDF (Máximo 10 Mb), dentro del plazo establecido en el cronograma (Ver Título V Cronograma y Etapas del Proceso) y en el horario de 09:00 a 17:00 horas y a la dirección electrónica: convocatoriacas@munipichari.gob.pe señalando en el asunto "Nombre del puesto y Número de proceso CAS".

Se revisará que los documentos registrados y adjuntos en la plataforma de Convocatoria CAS cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado y foliado en números y letras de manera correlativa (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en la plataforma virtual (Declaración jurada anexo 1 al 10, DNI, Curriculum Vitae, Certificado de estudios, Certificados de Trabajo) adjuntándose en archivo PDF, los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

Documentos a Adjuntar:

Archivos en PDF del Currículum Vitae y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

Declaraciones juradas y autorizaciones **debidamente llenadas y firmadas** en archivo PDF, las cuales se descargan de la plataforma virtual en el siguiente orden: (Documento máximo 10 MB)

- ✓ Solicitud de Postulante **(Anexo N° 1)**
- ✓ Ficha de Postulante-Resumen Curricular **(Anexo N° 2)**
- ✓ Declaración Jurada General **(Anexo N° 3)**
- ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo **(Anexo N° 4)**
- ✓ Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **(Anexo N° 5)**
- ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 6**)
- ✓ Declaración Jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio profesional de la abogacía por mala práctica profesional (sólo para profesionales en Derecho) (**Anexo N° 7**)
- ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (sólo para los puestos donde se requiera habilitación profesional y ésta no pueda ser verificada vía internet) (**Anexo N° 8**)
- ✓ Declaración Jurada de Prohibiciones (**Anexo N° 9**)
- ✓ Autorización de verificación de datos personales (**Anexo N° 10**)

Envío/Presentación de los Anexos y CV documentado al correo electrónico: convocatoriacas@munipichari.gob.pe en la fecha señalada en el cronograma del proceso, señalando en el asunto "Nombre del puesto y Número de proceso CAS".

Nota:

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad de acuerdo al D.L. N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será DESCALIFICADO por utilizar formatos distintos a los aprobados, no presentar alguno de los documentos señalados o no firmar la documentación exigida, utilizar lápiz en el llenado de los formatos incluyendo en foliación y firma; así como no consignar correctamente el número y nombre del proceso CAS a la que se postula y/o presentar su

expediente fuera de fecha (antes y/o después de la fecha programada en el cronograma de publicación de las bases).

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad de Distrital de Pichari, asimismo de revisar el correo electrónico consignado en el registro de Convocatoria Virtual CAS, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

Una vez culminada el Estado de emergencia Sanitaria la Unidad de Recursos Humanos, realizará el control posterior respecto a la documentación presentada, así como solicitar los documentos originales enviados en archivo PDF, mediante la plataforma Electrónica Convocatoria Virtual CAS.

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio.

N°	*EVALUACIONES*	*CARÁCTER*	*PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO*	*PUNTAJE MÁXIMO*	*DESCRIPCIÓN*
1	*EVALUACIÓN CURRICULAR*	*Eliminatorio*	*40*	*55*	*Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del Puesto.*
2	*ENTREVISTA PERSONAL*	*Eliminatorio*	*30*	*45*	*Evaluación de competencias ética y compromiso del candidato.*
	PUNTAJE TOTAL		*70*	*100.00*	
Puntaje Mínimo Aprobado: 70.00 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos *El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista Personal.*					

- El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de 30 puntos para ser declarado como APTO.
- El puntaje total mínimo requerido es de 70 puntos, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

7.1 Criterios de Evaluación Curricular

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados, tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria, lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y un a máxima de cincuenta y cinco (55) puntos.

Se otorga la puntuación máxima sólo a quienes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto establecidos en las bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Experiencia:** Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.

b) **Formación Académica:** Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar certificados de estudios.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.

En caso de habilidad profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía portal institucional del Colegio Profesional; en este caso, el postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente.

c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con Certificados y/o constancias. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de 90 horas. Pueden tener una duración de 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

d) Conocimiento para el puesto:

Deberá consignarse en la Ficha de Datos Personales. No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

La publicación incluirá a resultados de la evaluación curricular aprobados serán convocados a la siguiente etapa de la entrevista personal según el cronograma de entrevistas.

7.2 Criterios de la Entrevista Personal.

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y se enviará un correo electrónico y/o mensaje vía WhatsApp el link de reunión virtual donde se le explicará al postulante el software a utilizar.

Es importante precisar que al momento de realizar la entrevista al postulante, se le tratará de la misma manera que una entrevista personal; Asimismo el postulante deberá mostrar en la pantalla su DNI a fin de corroborar su identificación y evitar fraude o suplantación. De no cumplir lo antes mencionado tendrá la condición de DESCALIFICADO.

- Ejecución: la entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección (vía herramienta google meet) quienes evaluaran conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- Criterio de Puntaje:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (45) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

- **Criterios de evaluación:**

Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

- Observaciones: los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

7.3 Cuadro de Resultados Finales.

Criterios de Calificación.

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando únicamente a los candidatos que **APROBARON** todas las evaluaciones de todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en **cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licencia de las fuerzas armadas y/o Discapacidad.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo con el orden de mérito.

El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridos, serán considerados como **GANADOR o GANADORES**.

Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Solo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.

El o los candidatos ganadores que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello.

VIII. DE LA BONIFICACIÓN

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en laEtapa de Entrevista Personal (no menor a 40 puntos).

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgaráuna bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competentes que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.

PUNTAJE TOTAL + 10% DE BONIFICACION Lic. FF. AA = PUNTAJE FINAL

- Bonificación por Discapacidad Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad conlo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973,que establece que, en los concursos públicos de méritos en laadministración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad.

PUNTAJE TOTAL + 15% DE BONIFICACION DISCAPACIDAD = PUNTAJE FINAL

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
c. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la Evaluación Curricular o se encuentran o se encuentren con impedimento legal.
d. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes no supere el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
e. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no cuente con accesitario o el accesitario no se apersone para la firma del contrato.
f. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011PCM.

9.2. Cancelación del proceso de selección.

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros motivos debidamente justificados

X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Los postulantes que resulten GANADORES, para el momento de la firma de contrato, deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- Solicitud de postulante, Ficha de Datos Personales y declaraciones juradas, debidamente llenados en original. (Descargar de la web).
- Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI o C.E).
- Curriculum vitae debidamente documentado.
- Antecedentes penales, policiales y judiciales (original).
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría - SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- Consulta y/o fichas RUC (condición activa).

Nota

En caso de formación técnica o universitaria, el título y/o grado deberá de presentarse legalizado por un notario o fedateado. (*).

Los grados y posgrados como el Título Profesional, la maestría y/o Doctorado, obtenidos en Universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universidad).

Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución de designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.

Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del dia siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la entidad.

En caso de que el ganador/a del proceso de selección no suscriba el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará ganador/a al primer accesitario/a según orden de merito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- En caso de que se detecte fraude o falsedad en las declaraciones, información o en la documentación presentada por el servidor o contratado según sea el caso, se realizarán las siguientes acciones:
  - Se resolverá el contrato Administrativo de Servicios – CAS
  - Se remitirá el expediente a la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Publica para inicio de investigaciones sobreposible delito.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Unidad de Recursos Humanos y/o el Comité de Evaluación a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Respecto a la publicación de resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, elpostulante requiera ajuste (s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado respectivo.