**GERENCIA REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO DE AREQUIPA**

**BASES DEL PROCESO CAS
N° 007-2021-GRA-GRTPE
D.U. 083-2021**

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- **Un (01) Director del Programa Sectorial II – Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral**
- **Un (01) Director del Programa Sectorial I – Oficina Zonal de Majes – El Pedregal**
- **Un (01) Abogado**
- **Un (01) Especialista en Archivo**
- **Un (01) Asistente Legal - Secretaría Técnica**
- **Un (01) Asistente Legal - Asesoría Legal**
- **Un (01) Notificador**
- **Un (01) Asistente Jurídico**
- **Un (01) Abogado**
- **Un (01) Tesorero (a)**
- **Un (01) Abogado (suplencia)**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo. www.trabajoarequipa.gob.pe y www.empleosperu.gob.pe/vacantespublicas	03 días de convocatoria. DU. 083-2021	Oficina de personal y Comisión Especial de evaluación
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular y demás Anexos a la dirección siguiente: PLATAFORMA VIRTUAL www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual	El 07 de Octubre del 2021 (De 7:30 am hasta 16:15 horas)	MESA DE PARTES/ VIRTUAL
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículo Vitae documentado y de la Ficha Curricular.	El 11 de Octubre del 2021	Comisión Especial de Evaluación
Publicación de Resultados de Evaluación del Currículo Vitae Documentado en la página institucional. www.trabajoarequipa.gob.pe	El 12 de Octubre del 2021	Comisión Especial de Evaluación
Entrevista Personal	El 13 de Octubre del 2021	Comisión Especial de evaluación
Publicación de Resultados Finales en la página institucional www.trabajoarequipa.gob.pe	El 14 de Octubre del 2021	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato: Lugar: Oficina de Personal. Calle Universidad N° 117, Urb. Victoria	Los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales	Oficina de Personal
Registro del Contrato	Los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales	Oficina de Personal

II.- BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. **Etapa: Evaluación de Ficha de Resumen Curricular y del Currículo Vitae Documentado, puntaje máximo en esta etapa de sesenta (60) puntos.**

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Los postulantes remitirán los siguientes documentos: (Tener presente el orden de los documentos, consignado en el punto III, numeral 4).

- a) Carta de Presentación de Postulante (Anexo I).
- b) Ficha de resumen Curricular (ANEXO II).
- c) Copia del D.N.I.
- d) Anexo 03 (A, B, C, D, E).
- e) Currículo Vitae Documentado.

❖ **ORDENADO CRONOLÓGICAMENTE, FOLIADO Y FIRMADO** en cada una de las hojas (PARTE SUPERIOR DERECHA).

Los documentos antes señalados se presentan en forma VIRTUAL en formato PDF, tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante en la parte superior derecha.

Asimismo dicha documentación deberá ser presentada por PLATAFORMA VIRTUAL en el enlace www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual, en un solo documento con un rotulo en la primera página de la siguiente manera:

Señores:

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE AREQUIPA

CONVOCATORIA CAS N° 007-2021-GRA-GRTPE

PLAZA A LA QUE POSTULA:

POSTULANTE:

- El postulante que no presente su **Currículo Vitae Documentado** en las fechas establecidas y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, así como los indicados en la Ficha de Resumen Curricular, será **DESCALIFICADO**.
- La Ficha de Resumen Curricular, deberá ser llenada indicando el número de folios de la presentación de cada uno de los documentos presentados.
- El sustento del Currículo Vitae debe de acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación del dicho documento.
- El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

NOTA:

Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO APTO** en la verificación curricular, por lo tanto no continuará en la siguiente etapa.

El postulante sólo podrá presentarse a una Convocatoria por cronograma establecido, caso contrario será DESCALIFICADO.

2. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del **Comité del Proceso de Selección**, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un **puntaje máximo en esta etapa de cuarenta (40) puntos**.

Esta se Realizara en forma VIRTUAL de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, por cuanto todo postulante deberá tener en su ordenador y/o teléfono móvil el aplicativo informático "GOOGLE MEET", además de micrófono y cámara web necesarios para la entrevista.

Al postulante que pase a esta fase, se le incluirá en un determinado WhatsApp por donde se les enviará con anticipación el enlace del "GOOGLE MEET" para que pueda confirmar su asistencia y conectarse a la entrevista personal VIRTUAL.

Se tendrá una tolerancia de 05 minutos para la conexión al aplicativo "GOOGLE MEET"; en caso el postulante no responda la comunicación se declara como "NO SE PRESENTO", dando finalizada la entrevista.

Así mismo cada postulante deberá conectarse al aplicativo informático "GOOGLE MEET", con su nombre y correo personal, además de portar su DNI y presentarse con vestimenta formal para su entrevista.

3. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo.

II. BONIFICACIONES

1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y su modificatoria la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud o Entidad Competente.

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

2. De la presentación de la Hoja de Vida: Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, esta deberá de ser llenada de acuerdo al Anexo 02.

3. Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los Anexos N° 3, 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E de las presentes bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos antes señalados se presentan en forma VIRTUAL en formato PDF, tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante en la parte superior derecha. Si no cuenta con estos requisitos, el postulante será automáticamente **DESCALIFICADO**.

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 02).
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo N° 03 - A).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03 - B).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 03 - C).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 03 - D).
- Declaración Jurada de No contar con Sentencia Condenatoria Consentida y/o Ejecutoriada (Anexo N° 03 - E).
- Curriculum Vitae documentado.

5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Asimismo dicha documentación deberá ser presentada por PLATAFORMA VIRTUAL en el enlace:
www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual
- c. Se debe seguir el orden establecido en el numeral 4 de las presentes bases administrativas, cuya INOBSERVANCIA dará lugar a la DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO.

IV. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de **70.00 puntos será considerado como “GANADOR” DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS.**
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección.

PUNTAJE TOTAL

Puntaje Total =	Evaluación +	Entrevista	+	Bonificación
	Curricular	Personal		Lic. FF.AA.

PUNTAJE FINAL

Puntaje Final =	Puntaje Total	+	Bonificación por
			Discapacidad

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	40	60
A) Formación Académica	30%	30	30
B) Cursos o estudios de especialización, capacitación	15%	7	15
C) Experiencia	15%	3	15
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o Licencia Sin Goce en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá la vigencia indicada en cada perfil de Puesto Vacante en la Convocatoria, los contratos podrán ser renovados de acuerdo a las necesidades de la institución, previa evaluación. Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicio, el postulante deberá obligatoriamente ante el área de personal los documentos originales que sustentaron el currículo vitae, tales como certificados de estudios, certificados de trabajo, etc.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 03 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "GANADOR", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

Para efectos de la firma, la Oficina de Personal enviará vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y adjuntar dicho contrato debidamente firmado. En simultáneo, la Oficina de Personal coordinará con el GANADOR la regularización de la firma del contrato.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presenten 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.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa:

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

IMPORTANTE:

El postulante podrá visualizar y descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la página web institucional: <http://www.trabajoarequipa.gob.pe>.