

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2023-GRA-GRTPE****BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057, y en marco de la Ley de Presupuesto rigiéndose por los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

**I. BASE LEGAL**

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- 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 N° Resolución 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 2.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 2.1 Los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el marco de la Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, se rigen por las presentes Bases y se desarrollarán de acuerdo con el cronograma de cada convocatoria.
- 2.2 El personal seleccionado se vinculará a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa en atención a la Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, en el cual se autoriza de manera excepcional, la contratación temporal de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057.

- 2.3 De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web <https://www.trabajoarequipa.gob.pe/>.
- 2.4 El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestro portal web respecto a los resultados parciales y totales del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso.
- 2.5 El postulante deberá descargar los anexos de postulación correspondiente a cada proceso de selección ubicados en la en <https://www.trabajoarequipa.gob.pe/>.
- 2.6 La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en el Anexo N°01, siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.
- 2.7 La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, descalifica, según corresponda, a los postulantes y de ser el caso, procede con las acciones legales, si se detecta que:
  - Omite, oculta o consigna información falsa en los Anexos N°01, 02, 03 y 04 o documentos adjuntos.
  - Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
  - Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
  - Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la entidad en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
  - Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales.

En caso el postulante incurra en alguna o algunas de las causales de descalificación citadas en el presente numeral, no le corresponderá ningún puntaje, siendo su resultado “**NO APTO**” en la etapa del proceso en la que se le detecte.

- 2.8 Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico [oa@correo.trabajoarequipa.gob.pe](mailto:oa@correo.trabajoarequipa.gob.pe) colocando en el asunto: “PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2023”, siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas / observaciones.

El horario de recepción de consultas / observaciones será de lunes a viernes de 07:30 a 16:15 horas. En caso se reciban correos electrónicos fuera del horario en mención, éstos serán atendidos a partir del día hábil siguiente. Es responsabilidad del postulante formular sus consultas / observaciones con anticipación, considerando el cronograma establecido en la convocatoria.

- 2.9 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité evaluador designado mediante Resolución Gerencial Regional.

### III. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN

- 3.1 Ser mayor de edad.
- 3.2 Estar impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 3.3 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 3.4 Al momento de su postulación debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección en el cual se registra. Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.
- 3.5 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad,

matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

- 3.6 De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°28970.
- 3.7 No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.8 No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- 3.9 No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

#### IV. ETAPAS DEL PROCESO

- a) El proceso de selección consta:
  - Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo: [www.trabajoarequipa.gob.pe](http://www.trabajoarequipa.gob.pe) y [www.empleosperu.gob.pe/vacantespublicas](http://www.empleosperu.gob.pe/vacantespublicas)
  - Fase de Convocatoria
  - Presentación del Currículo Vitae Documentado, la ficha curricular y demás anexos
  - Fase de Selección
  - Evaluación del Currículo Vitae documentado y de la ficha curricular
  - Entrevista Personal
  - Suscripción y registro del contrato
- b) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial de Evaluación conformada mediante Resolución Gerencial Regional. Esta se encarga de evaluar, calificar, supervisar, monitorear y elaborar documentación (actas, comunicados, etc) concerniente a todo el proceso de selección.
- c) Todas las etapas del proceso de selección son obligatorias y de carácter eliminatorio.
- d) En la publicación de los resultados de cada etapa, se detallarán las condiciones bajo las cuales se desarrollará la siguiente etapa: características, indicaciones, fecha y hora de ejecución.
- e) Todas las etapas del proceso de selección se realizan bajo la modalidad virtual o presencial según lo determine el comité de evaluación, salvo disposición expresa de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- f) En caso el postulante no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, no se presente, no acceda en la fecha y hora asignada o no complete la etapa del proceso de selección o incurra en alguna de las causales de descalificación, será considerado **"NO APTO"**; quedando eliminado del proceso de selección.

##### 4.1 Convocatoria

La publicación o comunicación del proceso de selección se realiza a través de los siguientes medios:

- a) [www.trabajoarequipa.gob.pe/](http://www.trabajoarequipa.gob.pe/)
- b) <https://talentosperu.servir.gob.pe/>
- c) [www.empleosperu.gob.pe/vacantespublicas](http://www.empleosperu.gob.pe/vacantespublicas)

##### 4.2 Postulación

- a) Para la participación en los procesos de selección de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- Arequipa. se podrá realizar a través portal web [www.trabajoarequipa.gob.pe/](http://www.trabajoarequipa.gob.pe/) (tramite virtual) en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria del proceso de selección.
- b) El postulante podrá visualizar y descargar los Anexos en la página web institucional: <http://www.trabajoarequipa.gob.pe>.
- c) El postulante deberá presentar toda la documentación, tener en consideración que los documentos requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante en todas las hojas, caso

contrario será considerado como “NO APTO”.

- d) El postulante que no presente la documentación dentro del horario de lunes a viernes de 07:30 a 16:15 horas será considerado como “NO APTO”.

Asimismo, dicha documentación podrá ser presentada por la plataforma virtual en el enlace:

[www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite\\_documentario\\_virtual](http://www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual)

\* rotulo en la primera página de la siguiente manera:

<p><b>Señores:</b> <b>Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Arequipa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Proceso de Convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios - CAS</b> <b>N°003-2023-GRA/GRTPE</b></p> <p><b>Plaza a la que postula:</b> <b>Apellidos y nombres:</b> <b>Número de DNI:</b> <b>Domicilio Actual:</b></p>
---

\*Los documentos deberán presentarse en el siguiente orden; caso contrario será considerado como “NO APTO”.

- I. Rotulo
  - II. Ficha del postulante (Anexo 01).
  - III. Copia del DNI.
  - IV. Declaración jurada del Postulante (Anexo 02).
  - V. Declaración jurada para bonificación (Anexo 03).
  - VI. Declaración jurada de Conocimiento de Código de Ética de la Función Pública (Anexo 04).
  - VII. Curriculum Vitae Documentado
- e) El postulante que se presente a más de una plaza o no cumpla con el perfil profesional, será considerado como “NO APTO”.
- f) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente (anverso y reverso) y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- g) La información declarada en los anexos de postulación debe estar llenada en su totalidad, tiene carácter de declaración jurada y debe encontrarse sustentada con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información se considera no válida.
- h) La información declarada en los anexos debe coincidir de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte, caso contrario, será considerado como “NO APTO”.
- i) El postulante sólo podrá presentarse a una Convocatoria por cronograma establecido, el postulante no podrá modificar la información contenida en él, ni se admitirá entrega, ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.

#### 4.3 Verificación Curricular

En esta etapa se verifica la información declarada por el postulante en los anexos de postulación cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de puesto requerido validando, la formación académica, experiencia laboral, entre otros.

El postulante que de acuerdo con lo declarado cumpla con los requisitos solicitados será considerado “APTO” a la siguiente etapa del proceso de selección, en caso contrario será considerado “NO APTO”.

##### 4.3.1 Formación Académica:

- a) Se acredita mediante copia simple y legible (anverso y reverso), de acuerdo con el siguiente detalle:
- Educación Técnico Superior: Constancia de egreso o título técnico superior, de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto.
  - Educación Universitaria: Constancia de egreso, diploma del grado académico o título profesional (bachiller, título universitario, maestría o doctorado), de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto.

- b) En el caso de la formación académica universitaria, se verifica que:
- El grado de bachiller y/o título universitario declarado por el postulante en el Formato Único de Postulación coincida con el grado y/o título registrado en la web de la SUNEDU.
  - Solo en el caso que el grado o título no se visualice en la web de la SUNEDU, se verifica el documento que el postulante haya adjuntado en su inscripción, lo cual es de su responsabilidad.
- c) En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en entidad extranjera, deben ser reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU para lo cual debe presentar el diploma con el sello correspondiente o presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación otorgada por una universidad peruana.
- d) Las constancias o certificados de estudios (estudiantes o egresados), deben indicar la fecha de término o el año/semestre en el cual culminó el último ciclo estudiado o los estudios completos y los diplomas de título técnico superior, grados académicos o títulos profesionales deben haber sido emitidos por el centro de estudios correspondiente.
- En caso el documento que acredite el egreso no precise una fecha exacta, se da validez a lo declarado por el postulante, siempre que exista coherencia en las fechas declaradas en el Formato Único de Postulación y el documento de sustento.
- e) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de su inscripción, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.
- f) Cuando en la formación académica se indique "Menciones afines", se refiere a las carreras listadas dentro del tercer nivel de clasificación del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- Clasificación de Carreras Universitarias (afines)
  - Clasificación de Carreras Profesional técnico (afines)
  - Clasificación de Carreras Técnico (afines)
  - Clasificación de Carreras Auxiliar Técnico (afines)

#### 4.3.3 Cursos o Programas de Especialización o Diplomados:

Se acredita mediante copia simple y legible (anverso y reverso), de acuerdo con el siguiente detalle:

- Los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática y la cantidad de horas.
- Sólo en el caso que el certificado no indique el número de horas, deberá adjuntar adicionalmente el sílabo o temario del curso, en el que se indiquen las horas. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

##### 4.3.3.1 Cursos:

4.3.3.1.1: Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio. Incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben contener como mínimo la cantidad de horas.

4.3.3.1.2 Se validarán aquellos cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto. Los cursos se considerarán con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil y podrán ser acumulativos.

4.3.3.1.3 El requisito de Ofimática que sea establecido en el perfil del puesto significa validar el nivel de conocimientos del postulante en el manejo de procesadores de texto (Word), Hojas de Cálculo (Excel) y Programas de Presentación (PowerPoint, Prezi). Dichos conocimientos deben ser declarados y acreditados con constancias de cursos o declaración jurada.

##### 4.3.3.2 Programas de Especialización:

4.3.3.2.1: Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.

4.3.3.2.2: Se acredita mediante certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este y debe ser emitido por el Centro de Estudios.

**4.3.3.3 Diplomados:**

4.3.3.3.1: Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.

4.3.3.3.2: Se acredita mediante documentos que hayan sido emitidos a partir del año 2010.

**4.3.3.4 Bonificaciones Adicionales:**

<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	<b>PUNTAJE</b>
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	10
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	12
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	15
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	
A	Años de experiencia profesional general:	<b>PUNTAJE</b>
	Cumple con el mínimo requerido	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	12
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	15
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
A	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	<b>PUNTAJE</b>
	Cumple con el mínimo requerido	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	12
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	15
B	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	
	Cumple con el mínimo requerido	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	12
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	15

**4.3.4 Certificación:**

Se acredita mediante copia legible y ser emitida por entidad competente, indicando la materia de la certificación, señalando el período de vigencia en los casos que corresponda.

**4.3.5 Habilitación:**

Se acredita mediante copia legible y debe ser emitida por entidad competente.

**4.3.6 Experiencia Laboral:**

**4.3.6.1** La experiencia sea debidamente acreditada mediante copia legible de los certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, conformidad de servicios o resoluciones de designación/encargatura junto con la resolución de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben fehacientemente la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado en el anexo N°01.

**4.3.6.2** Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en el párrafo anterior.

**4.3.6.3** Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; siendo su responsabilidad registrar y adjuntar obligatoriamente el documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso. En caso no se registre ni sustente la fecha de egreso en el Anexo N° 01, la experiencia se contabiliza:

- En el caso de la formación académica técnica, desde la fecha correspondiente al nivel mínimo de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.

- En el caso de la formación académica universitaria, a partir de la fecha del nivel mínimo de la formación académica declarada y registrada en la SUNEDU.
- En caso el grado/ título declarado no se encuentre registrado en la web de la SUNEDU, se considera la fecha del documento que haya adjuntado el postulante en su inscripción.

**4.3.6.4** Para los casos donde el perfil de puesto requiera secundaria completa o formación técnica y/o universitaria incompleta, se contabiliza toda la experiencia laboral declarada y sustentada por el postulante en el Anexo N° 01.

**4.3.6.5 Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 01 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

4.3.6.5.1 De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal a través de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, 1401, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido.

**4.3.6.6** De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considera como experiencia laboral:

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO, NO APTO** para la Entrevista Final

#### 4.4 Entrevista final

La entrevista final se desarrolla bajo la modalidad virtual o presencial y es ejecutada por el Comité Evaluador. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, integridad, logros o habilidades, relacionados con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como “**NO APTOS**”.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán considerados como “**APTOS**”.

#### 4.5 Resultados Finales

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

- a) El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada etapa convocada, siempre que haya superado el acumulado de 64.00 puntos será considerado como “**GANADOR**” de la convocatoria pública cas.
- b) Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- c) 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 + Curricular	Entrevista + Personal	Bonificación Lic. FF.AA.
-----------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------

**PUNTAJE FINAL**

Puntaje Final =	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad
-----------------	---------------	---	----------------------------------

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
A) Formación Académica		10	15
B) Experiencia Laboral General		10	15
C) Experiencia Específica		20	30
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
A) Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones		10	20
B) Adaptación a la gerencia u oficina		7	10
C) Adaptación a la cultura de la entidad		7	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

\*Y de corresponder, se aplican las siguientes bonificaciones:

**4.5.1 Bonificaciones**

Para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, en caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, cuenta con certificado de discapacidad o certifique que es deportista calificado de alto rendimiento, el postulante debe declararlo en la etapa de inscripción y presentar el documento que lo sustenta en la oportunidad que se le requiera.

**a) Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):**

Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

**b) Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):**

Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado o no acuartelado que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

**4.5.2 Condición de ganador:**

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Según la cantidad de posiciones convocadas, puede haber más de un GANADOR.
- En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la posición vacante.
- En caso se compruebe que el ganador incumple las condiciones señaladas en las presentes bases y/o la convocatoria, omite o consigne información no veraz en los anexos de Postulación y/o Declaración Jurada de Postulación, la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo tomará las acciones legales que correspondan.

**4.5.3 Condición de accesitario:**

Los accesitarios podrán ser convocados en estricto orden de mérito para cubrir una de las posiciones del proceso de selección al que postuló, según los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.

#### 4.6 Suscripción de Contrato

- a) El GANADOR suscribe contrato según el cronograma establecido en cada convocatoria; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones para la postulación e incorporación.
- b) El GANADOR suscribe contrato según el cronograma establecido en cada convocatoria; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones para la postulación e incorporación. El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de 03 meses contando desde el día a siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.
- c) Para la suscripción del contrato, él ganador debe presentar los siguientes documentos:
  - D.N.I.
  - File físico original presentado para el proceso de selección para la corroboración de los datos
  - 02 fotografías a color, tamaño carnet (indispensable)
  - Partida de Matrimonio y/o de Nacimiento de hijos menores de edad de ser el caso.
- d) En caso el GANADOR se desista o no suscriba su contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, perderá el derecho a acceder a la posición ganada. De darse esta situación, se convocará para la firma de contrato, al postulante que se encuentre en la condición de "Accesitario", el cual corresponde al postulante que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso, no hubiese alcanzado una posición a la cual postuló.

### V. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 5.1 Declaratoria de 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 cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

#### 5.2 Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente 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 debidamente justificados.