PROCESO CAS N° 010- 2020-TP/DE/UA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Programa Trabaja Perú

ANEXO N° 01

FORMATO "A" PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad de Administración
Unidad Orgánica	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Gestion administrativa de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos (CFRRHH), en el marco de los procedimientos que establece la entidad y la normativa vigente, a fin de manetener la operatividad de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y registrar en el sistema de trámite documentario el ingreso y salida de documentos de la Coordinación Funcional, conforme a los procedimientos administrativos para el seguimiento y control respectivo de los documentos que se emiten y reciben.
2	Organizar y administrar (clasificación y archivo) el acervo documentario y bienes a cargo de la CFRRHH, coordinando con archivo central de la entidad, para preservar la seguridad, conservación, integridad y confidencialidad de los mismos.
3	Formular y revisar los documentos necesarios para la atención oportuna de solicitudes y/o requerimientos.
4	Apoyar en las actividades administrativas y en los procesos de los subsistemas de gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (gestión del Empleo, gestión del desarrollo y la capacitación, gestión de relaciones humanas y sociales).
5	Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos, para la contratación de servicios y/o bienes requeridos por la CFRRHH.
6	Coordinar la logística necesaria para la atención de reuniones de trabajo de la oficina y otros que organice la entidad.
7	Otras Funciones que le sean asignadas por el Responsable de la CFRRHH en el marco de su competencia.
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidades Orgánicas del Programa "Trabaja Perú"

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Egresado de la Carrera técnica Básica o Superior o Universitaria de Secretariado o Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo o Asistente de Oficina o Administración o Contabilidad o Ciencias de la Comunicación o Economía o Computación y/o Sistemas.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Conocimiento de la gestión documentaria y gestión de archivo .
Conocimiento de subsistemas de gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (gestión del Empleo, gestión del desarrollo y la capacitación, gestión
Conocimiento del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y Programas de especialización o Diplomado requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en temas relacionados a Secretariado o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina o Archivo o Redacción o relacionados

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Organizacón de Información, Empatía, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios	**Av. Salaverry 655, piso 7, Jesús María.** La prestación de servicios se realizará bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, según necesidades de la entidad.	
Duración del Contrato	**Inicio:**	De acuerdo a la fecha establecida en el contrato.
	Término:	**Hasta el 31 Diciembre del 2020, renovables en función a la necesidad Institucional.**
Remuneración Mensual	**S/ 2,500.00**	**(Letras y 00/100 Nuevos Soles).**

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Responsable (s) de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos

FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ORGANO SOLICITANTE

TRABAJA PERÚ V° B° Ana Sofía Rodríguez Yáñez Directora Ejecutiva

V°B° DE APROBACIÓN DEL DEPACHO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, al personal idóneo para la Unidad Ejecutora N° 005 - Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú, de acuerdo al/a los puesto/s vacante/s señalado en el proceso de selección.

II. BASE LEGAL

a) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
b) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 N°30057, Ley del Servicio Civil".
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Fases del proceso de selección

a) Verificación de Requisitos del Puesto y Evaluación Curricular.
b) Evaluación de Conocimientos (solo se aplicará a partir del nivel de Analista en adelante)
c) Entrevista personal.

3.2 Comité Evaluador

El Comité Evaluador, responsable del proceso de selección en todas sus fases, está integrado de la siguiente manera:

- Él/La Responsable de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos o quien este/a designe, y un suplente quien participará en ausencia del titular con la debida justificación.
- Él/La Representante de la dependencia solicitante de la contratación en calidad de Miembro o a quien este/a designe, y un suplente quien participará en ausencia del titular con la debida justificación.

En el caso de que durante el proceso de selección no puedan participar el titular ni el suplente inicialmente designados, estos pueden delegar a un tercer representante que participe del proceso en nombre de alguna de las partes

3.3 Calificación durante el proceso de selección:

La calificación de los/las postulantes se realiza asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada fase de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
A. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR	**18 PUNTOS**	**30 PUNTOS**
B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**18 PUNTOS**	**30 PUNTOS**
C. ENTREVISTA PERSONAL	**30 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**66 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

Para el caso donde se requieran servidores con el nivel de asistente o servidores de asistencia y apoyo u operadores, no se aplicará la Evaluación de Conocimientos, siendo necesario y obligatorio la presentación de una Declaración Jurada de tener los conocimientos técnicos sobre los temas señalados en el Perfil del Puesto.
En este caso el puntaje asignado será de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
A. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR	**36 PUNTOS**	**60 PUNTOS**
B. ENTREVISTA PERSONAL	**30 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**66 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

Si el postulante que no se presentará a cualquiera de las fases de evaluación, será automáticamente descalificado.

3.4 Requisitos Para Postular

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

a) Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, publicado en el portal institucional del Programa Trabaja Perú, link: **Convocatorias CAS**
b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC
d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún funcionario o servidor civil de la entidad que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección
e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
g) No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
h) No tener otros impedimentos expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 Sobre la Inscripción en Línea a las Convocatorias CAS Del Programa "Trabaja Perú"

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección del **Programa "Trabaja Perú"**, deberán ingresar a la página web institucional al link: CONVOCATORIAS CAS, para registrar su información personal en todos los campos de su cuenta (datos personales, formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros) y toda la información relacionada a su perfil profesional.

Deberá adjuntar en formato PDF los documentos que acrediten la información registrada en su cuenta personal (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).

El/la postulante es responsable de la información que registra en su cuenta personal, por lo que si consigna de manera errónea o defectuosa dicha información, no será admitida en la fase de verificación de requisitos mínimos y evaluación curricular.

Los/las postulantes podrán formular sus consultas relativas de la convocatoria al correo selección.cas@trabajaperu.gob.pe

4.2 Consideraciones para la Presentación del Expediente de Postulación:

- Los/as Postulantes, luego de llenar todos los campos en la plataforma de su cuenta personal en el aplicativo de convocatorias del **Programa "Trabaja Perú"**, podrá seleccionar la información de su

perfil necesaria, 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 fase de verificación de requisitos mínimos y evaluación curricular.

- En caso que el/la postulante omita o ingrese su información de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.
- La postulación es virtual, por lo que deberá registrarse vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- Al finalizar el proceso de postulación, les llegará un correo electrónico de confirmación al email registrado en su postulación.
- El horario de la postulación será el día que se indica en el cronograma desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Una vez cumplido el horario establecido no podrá concretar su inscripción.
- La información consignada en los formatos de la plataforma virtual de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de dicha información y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/La postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad, o Deportista altamente calificado deberá consignarlo al momento de su inscripción.

4.3 Verificación de Requisitos del Puesto y Evaluación Curricular

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la Plataforma de Postulación del **Programa "Trabaja Perú"**, en relación con 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 postulante 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 técnicos 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 (ver CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR).

Los requisitos solicitados en el perfil del puesto de la convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

FACTORES DE EVALUACIÓN SEGÚN LO SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN EN FORMATOS PDF
a) Formación académica: grado académico y/o nivel de estudios	
Para los puestos donde se requiere formación universitaria:	
Magister / Doctorado	Diploma de Magister/Doctor o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Egresado/a de maestría /doctorado	Certificado de egresado de Maestría/Doctorado
Titulado/a Universitario	Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el Título Profesional
Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Egresado	Constancia de Egresado
Colegiatura y habilitación profesional vigente	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). 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.

Para los puestos donde se requiere formación técnica:	
Titulo Técnico: (técnica superior de 3 a 4 años de estudios o técnica básica de 1 a 2 años de estudios).	Diploma de Título Técnico
Egresado de educación técnica Superior o Básica	Constancia de Egresado
Formación Técnica	Constancia de Egresado o Certificado de Formación Técnica
Para los puestos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional:	
b) Cursos y/o Programas de Especialización	
Programa de Especialización o Diplomado: No menor a 90 horas lectivas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.	La documentación a presentar debe consignar el número de horas lectivas para ser considerado en la evaluación. - Diploma - Certificado - Constancia
Curso: talleres, seminarios, conferencias, entre otros, menores a 90 horas lectivas.	
c) Requisitos de conocimientos	
Conocimientos Técnicos para el puesto	No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará mediante Declaración Jurada y/o en las fases de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.
Conocimientos de Ofimática	Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada.
Conocimientos de Idiomas	Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada.
d) Experiencia Laboral	
Experiencia General: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, para el tiempo de experiencia general se contará desde las prácticas preprofesionales en el sector público efectuadas durante el último año de estudios siempre que hayan sido desarrolladas bajo el D. Leg. 1401. Caso contrario se contará desde el **egreso o de la obtención del grado o título**, según acredite el postulante. Para aquellos casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.	Se acreditará con la siguiente documentación, siempre que denote fecha inicio y fin, o periodo laborado, puesto o servicio prestado, área o dependencia donde se desarrolló la actividad: - Certificado de Trabajo - Constancias de trabajo - Resoluciones de encargatura y de cese - Constancia de prestación de servicios, Orden de Servicio. - Boletas de pago - Contratos y/o adendas.
Experiencia Especifica: Se contabilizará el tiempo de experiencia en funciones relacionadas al puesto convocado desde el egreso de la carrera profesional/técnica.	

4.4 Segunda Fase: Evaluación de Conocimientos

Solo se aplicará en las Convocatorias cuyo requerimiento o necesidad de personal se solicite a profesionales a partir del nivel de analista en adelante.

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la fase de Verificación de requisitos mínimos del puesto y Evaluación Curricular.

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 técnica se realizará a través de una plataforma virtual o sistema de comunicación electrónico, en la fecha y hora programada lo cual será comunicado a los candidatos en la publicación de resultados de la fase de Verificación de requisitos mínimos del puesto y Evaluación Curricular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.

Para la calificación de la prueba, se considerará una valoración de dos (02) puntos por pregunta; teniendo en cuenta ello, la evaluación tendrá un puntaje máximo de treinta (30) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos.

Los/las postulantes que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio, serán considerados como NO APTOS/AS.

4.5 **Tercera Fase: Entrevista Final**

La Entrevista Personal tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; se analiza su experiencia en el perfil del puesto, así como los conocimientos específicos y habilidades relacionadas al perfil del puesto, además de los aspectos relativos a la ética e integridad personal.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS a los/as candidatos/as que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación previa a la fase de Entrevista personal. Los/as candidatos/as deben presentar obligatoriamente su DNI para participar de la entrevista.

Esta fase se desarrollará a través a través de videollamadas (Zoom, Skype, Whatsapp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros). Para ello, el/la candidato/a recibirá un correo electrónico con el enlace del acceso y/o ID de Reunión.

Si por razones de conectividad no fuera posible desarrollar la entrevista personal por este medio, podrá utilizarse también la vía telefónica, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de verificación de requisitos del puesto y evaluación curricular o evaluación de conocimientos, según sea el caso, además de las consideraciones finales para el desarrollo de esta.

El/la candidato/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y una puntuación mínima aprobatoria de 30 puntos.

4.6 Bonificaciones Especiales

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**
  - Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

- **Bonificación por Discapacidad**
  - Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o certificado médico.

- **Bonificación por Deportista Calificado 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 la postulación, 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%
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%

4.7 Publicación de Resultados

La publicación de resultados con la relación de postulantes que pasen a la siguiente fase en cada evaluación, será publicada en el Portal Institucional del Programa Trabaja Perú, link: Convocatorias CAS, en la fecha establecida en el Cronograma de la convocatoria. En ese mismo acto se comunicará el lugar, la dirección y la hora donde se llevará a cabo la siguiente etapa de evaluación en el orden establecido en el cronograma.

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que hayan obtenido el puntaje aprobatorio en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados del puntaje 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.

4.8 Declaratoria de Desierto, Postergación o Cancelación del Proceso

Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:
El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes es resulta ganador del proceso de selección.
d) Cuando él o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliese con suscribir el contrato en el plazo establecido.

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los incisos a), b) y c), dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta, suscrita por el Comité de Selección, la cual es derivada a la Coordinación Funcional de Recursos Humanos para que sea publicada en el portal institucional del Programa "Trabaja Perú".

Postergación o Cancelación del proceso de selección:
El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de entrevista personal. En caso de postergación, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos efectuará la publicación respectiva.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la fase de entrevista personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestarias.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

4.9 Suscripción del Contrato para la Vinculación Laboral

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.

El plazo del contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá contabilizarse conforme a la fecha establecida en el contrato hasta la indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

V. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE INTERÉS PARA EL POSTULANTE DURANTE EL PROCESO CAS

5.1 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Coordinación Funcional de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico selección.cas@trabajaperu.gob.pe.

5.2 De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante o en caso sea suplantado/a por otro/a postulante o por un/a tercero o incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

5.3 Es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Programa Trabaja Perú: https://www.gob.pe/trabajaperu, link: Convocatorias CAS: https://convocatoriascas.trabajaperu.gob.pe , y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las fases. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

5.4 La inasistencia o impuntualidad en cada fase de evaluación (Evaluación de Conocimientos y Entrevista Final) será causal de descalificación del/de la postulante.

VI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

6.1 El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

6.2 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUISITOS MÍNIMOS

Yo,_____identificado(a) con D.N.I. Nº _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante al **Proceso CAS N° _____** del Programa Trabaja Perú, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Cumplir con los siguientes requisitos mínimos para el puesto, al cual estoy postulando:

- (SI) (NO) Cumplo con los conocimientos de ofimática según el nivel requerido en el perfil.
- (SI) (NO) Cumplo con los conocimientos de idiomas según el nivel requerido en el perfil.
- (SI) (NO) Cumplo con los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto según el perfil.
- (SI) (NO) Tengo hábiles mis derechos civiles y laborales.
- (SI) (NO) Tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún funcionario o servidor civil de la entidad que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- (SI) (NO) Estoy inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- (SI) (NO) Poseo antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- (SI) (NO) Estoy incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- (SI) (NO) Estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- (SI) (NO) Tener otros impedimentos expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Autorizo que se me notifique expresamente las comunicaciones y/o documentos que expida el Programa Trabaja Perú, a través de mi correo electrónico, registrado en mis datos personales, de conformidad con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima,……

Nombre del Postulante
DNI Nº ……

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Registro en el Portal de Talento Perú https://talentosperu.servir.gob.pe/	29 de octubre	CFRRHH
CONVOCATORIA			
2	**Publicación y Difusión de la convocatoria en:** - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del Sector Publico. - Portal web del Programa "Trabaja Perú"	Del 30 de Octubre al 12 de Noviembre 2020	CFRRHH
3	**Inscripción Virtual en el siguiente Link:** https://convocatoriascas.trabajaperu.gob.pe	13 de noviembre de 2020	Público Interesado
SELECCIÓN			
4	**Verificación de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular**	16 y 18 de noviembre de 2020	Comité de Selección
5	**Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular**: Relación de postulantes Aptos. Asimismo, se comunicarán las consideraciones finales para el desarrollo de la Evaluación de Conocimiento en el siguiente link: https://convocatoriascas.trabajaperu.gob.pe	19 de noviembre de 2020	CFRRHH
6	**Entrevista Personal**: Se desarrollará a través a través de videollamadas (Zoom, Skype, Whatsapp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros). Es será necesario que el postulante cuente con los equipos tecnológicos para la Entrevista Personal.	20 de noviembre de 2020	Comité de Selección
7	**Publicación de RESULTADO FINAL** en el siguiente link: https://convocatoriascas.trabajaperu.gob.pe	23 de noviembre de 2020	CFRRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	**Suscripción y Registro del Contrato** Los cinco (05) primeros días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales.	Del 24 al 30 de Noviembre del 2020	CFRRHH

ANEXO N° 03

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE CON TRES FASES			PUNTAJE CON DOS FASES		
	CRITERIO DE PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	CRITERIO DE PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA						
A. Grado Situación Académica y Estudios Requeridos para el puesto						
Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	10	10	10	20
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	8			15		
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	10			20		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						
B. Años de experiencia profesional general						
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	10	6	6	10
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	8			8		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	10			10		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA						
C. Años de experiencia específica cuando solo este asociada a la función y/o materia (misión).						
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	10	20	20	30
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	8			25		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	10			30		
D. Años de experiencia específica asociada a la función y/o materia (misión) y sector público.						
D.1 Años de experiencia específica en la función y/o materia (misión)						
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	3	3	5	10	10	15
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	4			12		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	5			15		
D.2 Años de experiencia específica asociada al sector público						
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	3	3	5	10	10	15
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	4			13		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	5			15		
PUNTAJE TOTAL		18	30		36	60
	P. CV = (A1) + (B1) + (C1)			**P. CV = (A1) + (B1) + (D1 + D2)**		

El puntaje será asignado según lo requerido en el perfil del puesto.