

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

PNADP-URH-GPE-F-47/Rev.2

CAS N° 341-2019-MIDIS-PNADP**I. EVALUACIÓN CURRICULAR**

En esta etapa se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación a lo establecido en el Formato "Requisitos del Puesto", cuya calificación será en términos de APTO, NO APTO, DESCALIFICADO.

Esta etapa TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y TIENE PUNTAJE.

Para ser considerado dentro de los procesos de selección CAS, el postulante deberá presentar vía correo electrónico, seleccion.juntos@juntos.gob.pe, indicando en el asunto el **Número de proceso CAS** al cual postula, lo siguiente:

1. Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 1) (PNADP-URH-GPE-F-003) correctamente llenada y **firmada**, e indicando el número de folio de cada documento presentado.
2. Carta de presentación (Anexo 2)
3. Declaración Jurada de NO encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Registro de deudores de reparaciones civiles - REDERECI y Ausencia de Incompatibilidades. (Anexo N° 3)
4. Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 4)
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales. (Anexo N° 5)
6. Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada.

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano y escaneada) y presentada en la fecha y horario establecido en cronograma de la convocatoria, a la dirección electrónica: caso contrario será considerado DESCALIFICADO

NOTA: En caso de que su archivo no pueda ser enviado en un único correo, o tenga un peso mayor a 10MB, podrá enviar dos o más correos, indicando el orden del mismo (por ejemplo: CAS -2019 (Parte I), CAS -2019 (Parte II), etc).

Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.

Tratándose de la experiencia que el postulante debe acreditar, se considerará sólo aquella correspondiente a los **últimos 15 años** previos al año de la convocatoria.

En la evaluación curricular se verifica si el postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referidos al perfil del puesto) exigidos por el área usuaria solicitante del

servicio, consignados en el formato de Requisitos del puesto, y se califica de acuerdo a la Tabla N° 01

Tabla N° 01: Resultados de evaluación del candidato	
CALIFICACIÓN	MOTIVO
Descalificado	El candidato que no cumpla con lo señalado en las bases del proceso
Apto	Cuando el candidato cumpla con el perfil del puesto convocado
No Apto	Cuando el candidato no cumpla con el perfil del puesto convocado

Para el caso de postulantes que presenten condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FFAA) deben presentar la documentación sustentatoria certificada por el CONADIS y/o constancia emitida por la Institución militar según corresponda, de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

La información consignada en la "Ficha Resumen Curricular (PNADP-URH-GPE-F-003)" llenada y firmada, y el Curriculum vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.

Los documentos de sustento de experiencia laboral del Curriculum Vitae deben acreditar la permanencia (inicio y fin de la relación contractual) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.

El postulante que **no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO** del proceso de selección.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el formato de requisitos del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como "NO APTO", por tanto no continuará en el proceso de selección.

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional. En dicha publicación se señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa.

La Unidad de Recursos Humanos, procede a evaluar la "Ficha Resumen Curricular (PNADP-URH-GPE-F-003)" y Curriculum Documentado, recepcionado dentro del plazo establecido en el Cronograma, correspondiendo calificar a los postulantes con el puntaje de acuerdo a los factores indicados en la Tabla N°02, N° 03 Y N°4:

Tabla N°02: Factores de evaluación en el proceso de selección CAS				
CASO 1: NIVEL JEFATURAS / COORDINACIONES				
FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR A		PESO B	PUNTAJE PONDERADO (A x B)
	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO		
Formación o Nivel Académico	74	100	35%	25.9 a 35
Experiencia Laboral	65	100	20%	13 a 20
Experiencia Especifica	58	100	45%	26.1 a 45
TOTAL PUNTAJE			100%	65 a 100

Tabla N°03: Factores de evaluación en el proceso de selección CAS				
CASO 1: NIVEL ESPECIALISTAS / ANALISTAS				
FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR A		PESO B	PUNTAJE PONDERADO (A x B)
	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO		
Formación o Nivel Académico	60	100	50%	30 a 50
Experiencia Laboral	64	100	20%	12.8 a 20
Experiencia Especifica	74	100	30%	22.2 a 30
TOTAL PUNTAJE			100%	65 a 100

Tabla N°04: Factores de evaluación en el proceso de selección CAS				
CASO 1: NIVEL ASISTENTES / AUXILIARES / TECNICOS / OTROS				
FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR A		PESO B	PUNTAJE PONDERADO (A x B)
	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO		
Formación o Nivel Académico	68	100	80%	54.4 a 80
Experiencia Laboral	55	100	10%	5.5 a 10
Experiencia Especifica	51	100	10%	5.1 a 10
TOTAL PUNTAJE			100%	65 a 100

La Evaluación curricular tendrá como puntaje mínimo de 65, por lo que, aquel postulante que obtenga una puntuación por debajo del mínimo establecido, quedará automáticamente descalificado

Los postulantes que resulten aprobados en la evaluación curricular, y que hayan calificado con 100% de los requisitos mínimos pasarán a la siguiente etapa

Las Referencias Laborales sirven de manera referencial en la etapa de Entrevista.

II. EVALUACIÓN TÉCNICA

En esta etapa se aplicará una prueba de conocimientos, acorde al puesto, funciones a realizar o a solicitud de la Unidad Usuaria.

La Evaluación Técnica TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO. Los resultados a publicarse serán la relación de postulantes APTOS y el puntaje obtenido por cada uno de ellos. La Evaluación Técnica se realiza, a solicitud del área usuaria y con la aprobación de la Unidad de Recursos Humanos. Por lo que, los resultados de la evaluación técnica se asignan de acuerdo a los siguientes casos:

- CASO 1:** Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 14 puntos, pasarán a la siguiente etapa.

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	14.00	20.00

- b. **CASO 2:** No se aplica. Los candidatos APTOS en la etapa de Selección de Fichas Resumen Curricular Documentado pasarán automáticamente a la etapa de Evaluación Psicológica o Entrevista según Corresponda.

III. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

La Evaluación Psicológica se realiza para los Puestos de Jefaturas, Coordinaciones (incluye Coordinador Técnico Territorial y Coordinador Técnico Zonal, Administrador), la misma que se llevará a cabo antes de la Entrevista Personal. Dicha evaluación servirá de manera referencial en la etapa de la entrevista. Esta etapa **NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA**, siempre que el postulante realice la evaluación, caso contrario se consignará como **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicológica	No tiene puntaje	No tiene puntaje

IV. ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección.

Esta etapa está basada en la entrevista por competencias que incluye: Competencias institucionales y competencias específicas, la misma que se encuentra a cargo del comité de selección.

La Unidad de Recursos Humanos, proporcionará al Comité de Selección el Formato de entrevista del personal (PNADP-URH-GPE-F-007), el resumen de la ficha de datos laborales, según el puesto convocado, además, proporcionará el protocolo de entrevistas y diccionario de preguntas.

La etapa de entrevista personal comenzará con el registro del postulante en la lista de asistencia, para lo cual deberá presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI), ante el Comité de Selección.

El postulante debe presentarse en la fecha y horario establecido en el Cronograma de la convocatoria, portando la siguiente documentación debidamente foliada:

- Ficha Resumen Curricular (PNADP-URH-GPE-F-003) llenada y firmada.
- Carta de Presentación del Postulante (PNADP-URH-GPE -F-004)
- Curriculum Vitae documentado
- Declaraciones Juradas – (PNADP-URH-GPE-F-005, PNADP-URH-GPE-F-006 PNADP-URH-GPE-F-046) y otros que se requieran.

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

El Comité de Selección en la Etapa de Entrevista tiene la responsabilidad de solicitar a los postulantes su Curriculum Vitae documentado, el mismo que envió en la etapa de Evaluación Curricular.

Concluida la entrevista personal, el postulante deberá retirarse inmediatamente del lugar donde ésta se desarrolló.

El Comité de Selección en el día de realizadas las entrevistas, deberá levantar un acta con los resultados correspondientes y entregarlos en la misma fecha a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntado el Curriculum Vitae documentado presentado por el postulante.

Esta etapa tendrá un puntaje mínimo de veinticinco (25) y máximo de cuarenta (40), por lo que, aquel postulante que obtenga una puntuación por debajo del mínimo establecido, quedará automáticamente descalificado.

V. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos publicar los resultados finales en la fecha señalada en el cronograma. El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones. Para la valorización de las mismas se aplicará la siguiente fórmula:

1) Valoración de procesos que han requerido la evaluación técnica **CASO 1**

$$RF\% = ET + EC + EP$$

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %
EC : Evaluación Curricular	65	100	50%
ET : Evaluación Técnica	14	20	10%
EP: Evaluación Psicológica (*)	-----	----	----
EP : Entrevista Personal	25	40	40%
RF %: RESULTADO FINAL			100%

(*) De carácter referencial.

2) Valoración de procesos que no han incluido evaluación técnica **CASO 2**

$$RF\% = EC + EP$$

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %
EC : Evaluación Curricular	65	100	60%
EP: Evaluación Psicológica (*)	-----	----	----
EP : Entrevista Personal	25	40	40%
RF% : RESULTADO FINAL			100%

(*) De carácter referencial.

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del Proceso:

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Máximo})} = (\text{Puntaje Ponderado})$$

Aquellos postulantes que superen las etapas de selección antes mencionadas, y que hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% al puntaje final obtenido. Del mismo modo, aquel postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y obtenga un puntaje aprobatorio se le otorgará una bonificación del 15% al puntaje final obtenido. De acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Los resultados finales se publicarán únicamente en la página web del Programa JUNTOS en forma de lista y por orden de mérito, consignando los nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado desierto, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la evaluación técnica o entrevista personal.
 - d. Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesorios.
2. **Cancelación del proceso de selección:** El proceso podrá ser declarado como cancelado solo hasta antes de la fase de Entrevista Personal y en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio del Programa con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Por decisión motivada de la Unidad Usuaria o la Dirección Ejecutiva.
 - d. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- a. Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- b. La impugnación contra el resultado final del proceso de selección será remitida a la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a normativa.

- c. Los documentos presentados por los no seleccionados serán conservados durante los treinta (30 días), siguientes a la culminación del proceso, para fines de revisión o impugnación, luego de lo cual serán desechados.
- d. Cualquier controversia o interpretación que se realice a las bases, podrá consultarse en el procedimiento para la selección y contratación de los servidores civiles del Programa, de la directiva "Proceso de Gestión de Recursos Humanos del PNADP – Juntos, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 134-2016-MIDIS/PNADP-DE, publicada en la página web institucional. También podrá ser resuelta por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a. El contrato se suscribirá hasta los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales y los postulantes ganadores podrán iniciar sus funciones dentro del mes, siempre y cuando se haya suscrito contrato como máximo hasta los diez (10) días hábiles de iniciado el mes, caso contrario, el inicio de sus funciones será a partir del primer día hábil del mes siguiente, ello con la finalidad de cumplir con los registros en el T-Registro, y evitar contingencias de carácter tributario.
- b. La suscripción del contrato requiere la presentación de los siguientes documentos:
 - 1. Ficha de datos personales (se entrega el formato)
 - 2. Declaración Jurada de Afiliación al Sistema Previsional
 - 3. Certificado de Salud emitida por los servicios del Ministerio de Salud (original)
 - 4. **Enviar los documentos señalados del 1 al 3 digitalizados (escaneados) al correo que se indique o a través de medio digital (CD o USB)**
- * Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC "Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero", señalan que 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, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio Exteriores o el apostillado correspondiente.
- c. El postulante seleccionado que no cumpla con presentar la documentación señalada desde el numeral 1) al 2) no podrá suscribir el contrato. Los demás documentos deberán ser presentados en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad.
- d. No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:
 - 1. Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - 2. Quienes perciban otros ingresos del Estado.

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

3. Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 4. 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.
 5. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como, el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e. En el caso del numeral 2 del párrafo anterior, solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato), salvo la labor de docente con la respectiva acreditación.
- f. Si, vencido el plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se dejará sin efecto su selección y previa invitación del Programa, se convocará a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva publicación.
- g. El período de duración del contrato es de plazo determinado y no podrá ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.
- h. La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes ganadores o accesorios deberán ser verdaderos. En caso de constatare información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudieran corresponder.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS