

FE DE ERRATAS- BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

Estimado postulante, para participar de los procesos de selección, es necesario conozcas las reglas a seguir y los requisitos que debes cumplir para postular al concurso. Este documento, contiene toda la información sobre el cumplimiento de los requisitos, llenado de formatos, etc, de forma que garantice tú correcta participación en el proceso.

I. CONVOCATORIA

1.1 Publicación de convocatorias

Las convocatorias serán publicadas a través de la página web institucional del Programa Contigo, sin embargo, para facilitar los procesos de difusión, la convocatoria también podrá ser visualizada en otras páginas de empleo, encontrándose en el portal institucional toda la información detallada sobre el proceso de selección.

Ingresando al link: **TALENTO HUMANO**: <https://contigo.gob.pe/talento-humano/>, encontrará información detallada del proceso: perfil, cronograma bases del proceso, anexos (Ficha de Postulación y la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo), resultados de las evaluaciones y las condiciones de contratación.

DICE:

1.2 Sobre la Inscripción de candidatos:

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deberán descargar la Ficha de Postulación y la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo, de la página web institucional del "Programa Contigo" en la sección **Talento Humano** <https://contigo.gob.pe/talento-humano/>.

La Ficha de Postulación (anexo N°7) y la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (anexo N°6),constituyen documentos de carácter de declaración jurada, por lo que el candidato(a) es el(la) único (a) responsable de la información consignada y se somete a verificación que realice la Entidad, durante y posterior al proceso de selección.

Para el caso que un proceso contenga varios puestos, solo se podrá postular a una posición, de advertirse duplicidad de postulación, sólo se considerará la primera postulación realizada.

Las fichas de postulación recibidas fuera de fecha y hora indicadas en el cronograma no serán consideradas

Documentos a presentar para Inscripción:

Para ser considerado dentro de los procesos de selección CAS, el candidato(a) deberá enviar la documentación solicitada, al correo electrónico, **seleccion.contigo@midis.gob.pe**, indicando en el asunto el número del proceso CAS y el CÓDIGO del puesto de su interés, por ejemplo: Asunto: **P.S 001-2020- 01UC**.

Se considerarán estos SEIS (06) archivos como obligatorios para la inscripción :

- **Primer archivo** PDF conteniendo la Ficha de Postulación y formato de Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (deben imprimirse y firmarse a mano, antes

- de ser escaneadas en un solo archivo)
Nombre del archivo: Apellidos y Nombre - DDJJ
- **Segundo archivo** PDF conteniendo los documentos que acrediten la Formación (títulos y grados).
Nombre del archivo: Apellidos y Nombre - Formación
 - **Tercer archivo** PDF conteniendo los documentos que acrediten los Cursos y Diplomas (solo los solicitados en el Perfil).
Nombre del archivo: Apellidos y Nombre - Cursos y Diplomas
 - **Cuarto archivo** PDF conteniendo los documentos que acrediten la Experiencia.
Nombre del archivo: Apellidos y Nombre -Experiencia
 - **Quinto archivo** PDF conteniendo Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
Nombre del archivo: Apellidos y Nombres - DNI
 - **Sexto archivo** PDF Solo para aquellos candidatos que ostenten documentos que otorguen Bonificación, en este caso: Resolución de CONADIS, y/o documento oficial emitido Fuerzas Armadas y/o copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte a Deportistas calificados.
Nombre del archivo: Apellidos y Nombres - Bonificación

Los archivos PDF deberán nombrarse con sus dos apellidos y nombres en letras mayúsculas, sin tildes, ni signo de puntuación de separación y con la extensión según corresponda.

De recibir formatos distintos de los mencionados, no serán considerados en el proceso de selección. El “Programa Contigo” no se hace responsable de errores del candidato en el llenado o la remisión correcta de los mismos a la dirección electrónica señalada.

Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos.

DEBE DECIR:

1.2 Sobre la Inscripción de candidatos:

Las personas interesadas en participar del proceso de selección, deberán ingresar a la página web institucional del “Programa Contigo” en la sección **Talento Humano** <https://contigo.gob.pe/talento-humano/> y seguir los siguientes pasos:

- a. El anexo N°7 es una Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo, la cual se distingue por ser un registro en línea, deberá ingresar su información personal y curricular. Recuerde que al finalizar su registro, el sistema le enviara un mensaje de confirmación de la data ingresada, de dar click en la opción “guardar” la información quedará guardada y no podrá regresar para modificarla, de ser el caso, que necesite realizar modificaciones deberá registrarse nuevamente.
- b. El anexo N°6 es una Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo, deberá registrar su información en la misma.

Culminados ambos registros, deberá imprimir, firmar y foliar dichos documentos, los mismos que constituyen parte de la documentación sustentatoria, solicitada para la inscripción al proceso de selección.

La Ficha de Postulación (anexo N°7) y la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (anexo N°6), constituyen documentos de carácter de declaración jurada, por lo que el candidato(a) es el (la) único (a) responsable de la información consignada y se somete a verificación que realice la Entidad, durante y posterior al proceso de selección.

c. **Documentos a presentar para la Inscripción:**

Para ser considerado dentro de los procesos de selección CAS, el candidato(a) deberá enviar la documentación solicitada, al correo electrónico, **seleccion.contigo@midis.gob.pe**, indicando en el asunto el número del proceso CAS (**P.S 001-2020**) y el código del puesto (**01UC**) de su interés, ejemplo: Asunto: **P.S 001-2020- 01UC**.

En todos los casos los documentos deben imprimirse y foliarse, antes de ser escaneados, se considerarán hasta SEIS (06) archivos como obligatorios para la inscripción, siguiendo para la foliación el siguiente orden:

- **Primer archivo** PDF conteniendo la Ficha de Postulación (anexo N°7) y el formato de Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (anexo N°6), ambos documentos deberán firmarse antes de ser escaneadas.
Nombre del archivo: APELLIDOS Y NOMBRE - DDJJ
- **Segundo archivo** PDF conteniendo los documentos que acrediten la Formación (títulos y grados).
Nombre del archivo: APELLIDOS Y NOMBRE - Formación
- **Tercer archivo** PDF conteniendo los documentos que acrediten los Cursos y Diplomas.
Nombre del archivo: APELLIDOS Y NOMBRE - Cursos y Diplomas
- **Cuarto archivo** PDF conteniendo los documentos que acrediten la Experiencia.
Nombre del archivo: APELLIDOS Y NOMBRE -Experiencia
- **Quinto archivo** PDF conteniendo Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
Nombre del archivo: APELLIDOS Y NOMBRE - DNI
- **Sexto archivo** PDF Solo para aquellos candidatos que ostenten documentos que otorguen Bonificación, en este caso: Resolución de CONADIS, y/o documento oficial emitido Fuerzas Armadas y/o copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte a Deportistas calificados.
Nombre del archivo: APELLIDOS Y NOMBRE - Bonificación

Los archivos PDF, en todos los casos, deberán guardarse con sus dos apellidos y nombres en letras mayúsculas, sin tildes, ni signo de puntuación de separación y con la extensión según corresponda,

La documentación debe ser presentada archivo PDF y debidamente foliada, cuyo peso máximo no debe exceder de 10 MB. No se aceptan archivos comprimidos por medidas de seguridad a fin de evitar virus informáticos.

De recibir formatos distintos de los mencionados, no serán considerados en el proceso de selección. El "Programa Contigo" no se hace responsable de errores del candidato en el llenado o la remisión correcta de los mismos a la dirección electrónica señalada.

Para el caso que un proceso contenga varios puestos, solo se podrá postular a una posición, de advertirse duplicidad de postulación, sólo se considerará la primera postulación realizada.

Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos.

DICE:

1.3 Sobre el llenado de la Ficha de postulación, y la Foliación

Para el llenado de la Ficha de postulación (Anexo N° 7) deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Colocar de forma correcta el número de proceso de selección, de acuerdo a lo indicado en el aviso de convocatoria: Numero de la Convocatoria - Código del Puesto, Se cita un ejemplo: **P.S 001-2020-01-UCI**
- b. La **sección formación**., contiene una lista de opciones desplegadas, para el caso del campo “**grado académico**” usted deberá elegir el grado y nivel alcanzado según sea el caso. De igual manera para los grado de Maestría y Doctorado deberá seleccionar la opción que lo representa. La sección Colegiatura, Conocimiento e Idiomas y/o Dialectos y Otros estudios (cursos de especialización, diplomados) también contiene listas desplegadas.
- c. En la **sección “experiencia”**, es muy importante que se registre el tiempo laborado en años, meses y días. Tome en cuenta que los únicos documentos válidos que sustentan la experiencia son: constancia, certificado de trabajo, adendia, y la resolución de fecha de inicio y término, la información registrada será verificada en la evaluación curricular. El campo referido a “**tipo de experiencia**”, muestra dos opciones: “otra experiencia” que está referida a la experiencia general, y la “experiencia específica”, referida a las experiencias relacionadas con las funciones del perfil del puesto, el campo “**sector**” está referido a empresas del sector: público (empresas del estado) o privado,
- d. En el campo “ **funciones el puesto**” deberá describir las funciones propias de experiencia, de preferencia aquellas relacionadas con el perfil del puesto.
- e. En el campo “**tiempo laborado en el Puesto/cargo**” es importante que usted registre el tiempo contabilizado en años, meses y días, dicha información es considerada una declaración jurada la cual será verificada posteriormente en la evaluación curricular según lo establecido en el cronograma.
- f. Tener en cuenta que la ficha de postulación maneja listas desplegadas en diferentes campos, por lo que deberá elegir con especial cuidado una de ellas antes de registrar la información.

Al término del registro del formato N°7 -Ficha de postulación y del formato N°6 Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo, deberá imprimirlas y firmarlas a mano, para posteriormente escanearlas en un solo archivo PDF, considerando colocar como nombre de archivo: apellidos y nombres - DDJJ, en letras mayúsculas, sin tildes ni signo de puntuación de separación. Por ejemplo: **APELLIDO APELLIDO NOMBRE DJ**.

DEBE DECIR:

1.3 Sobre el registro en línea de la Ficha de postulación, y la Foliación

Para el registro en la Ficha de postulación (Anexo N° 7) deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. En la **sección formación**: para el caso del campo “**grado académico**” usted deberá completar la información del grado(s) y nivel(es) alcanzado(s), de igual manera, para los grados de Maestría y Doctorado deberá seleccionar la opción que lo representa.

La sección colegiatura, conocimiento e Idiomas y/o dialectos y otros estudios (cursos de especialización, diplomados), contienen listas desplegadas.

- b. En la **sección “experiencia”**, es muy importante que se registre el tiempo laborado, indicando la fecha de inicio y término. Tome en cuenta que los únicos documentos válidos que sustentan la experiencia son: constancia, certificado de trabajo, contratos y/o adendas, orden de servicio y la resolución de fecha de inicio y término, la información registrada será verificada en la evaluación curricular. El campo referido a **“tipo de experiencia”**, muestra dos opciones: “experiencia general” y la “experiencia específica”, referida a las experiencias relacionadas con las funciones del perfil del puesto.
- c. En el campo **“funciones el puesto”** deberá describir cinco (5) funciones propias de la experiencia, relacionadas con el perfil del puesto, las cuales no deberá exceder los 700 caracteres.
- d. En el campo **“tiempo laborado en el Puesto/cargo”** es importante que registre el tiempo de inicio y término, dicha información es considerada una declaración jurada la cual será verificada posteriormente en la evaluación curricular según lo establecido en el cronograma.

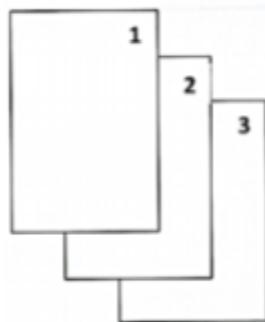
Para la Foliación se deberá tomar en cuenta:

En la Ficha de Postulación (Anexo N° 7) viene establecido un lugar para colocar “el número de folio”, el mismo que debe coincidir con el documento de sustento, **por ejemplo:** en la sección “Formación” al registrar el grado académico obtenido, en este caso el Título, se le solicitará el número de folio asignado al documento del Título Profesional que sustenta el cumplimiento del requisito indicado en el perfil del puesto, el cual debe coincidir con el número de folio que registra en el ficha de postulación.

Para la foliación deberá numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números (no se debe foliar utilizando suplementos A, B, C, ó bis). Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara del documento.

Emplear números arábigos (1, 2, 3 ...) en la parte superior derecha de la página, anverso y reverso, siempre que contenga información. No foliar páginas en blanco.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN



Vale precisar que los documentos serán revisados y calificados en la evaluación curricular. Los documentos originales serán solicitados previo a la firma de contrato para su respectivo fedateado y pase al legajo como servidor de la institución.

1.4 Requisitos para postular:

El ingreso de personal para prestar servicios al “Programa Contigo”, se produce necesaria y obligatoriamente como resultado de un proceso de selección, por lo que el candidato/a al momento de su inscripción, NO debe tener impedimento(s) para contratar con el Estado, tales como:

- Estar cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal, o sanción administrativa que le impidan laboral en el Estado.
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- Haber declarado tener familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso
- Haber declarado percibir otros ingresos del Estado, excepto que dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo que estos ingresos provengan por función docente, fuerzas armadas y policiales o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Figurar con sanción vigente en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Figurar con sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

1.5 Sobre la evaluación Pre Curricular

Esta evaluación es eliminatoria y no cuenta con puntaje y es considerada una evaluación Pre - Curricular de verificación de cumplimiento de requisitos.

La Ficha de Postulación (anexo N°7) y la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (anexo N°6), constituyen los únicos documentos que se tomarán en cuenta para la evaluación Pre-curricular, por lo que es obligatorio adjuntarlos al momento de inscribirse, caso contrario no será considerado en el mismo.

Para la evaluación Pre Curricular se tomará en cuenta lo siguiente:

- Si la inscripción se realizó dentro de los plazos establecidos en el cronograma del aviso de convocatoria.
- Si el candidato y/o candidata cumple con los requisitos mínimos del puesto.
- Si el candidato y/o candidata firmó y cumplió con el llenado correcto de la Ficha de postulación (Anexo N°7) y en la Declaración jurada de Nepotismo e Incompatibilidad (Anexo N° 6)
- Las Declaraciones Juradas deben estar exentas de borrones o enmendaduras, así mismo; debidamente llenados, foliados y firmados (no se admiten firmas superpuestas, ni información incompleta)
- Si el candidato y/o candidata no presenta impedimento(s) para contratar con el Estado.
- La omisión del asunto del correo, será causal de eliminación del proceso de selección.
- Si el candidato y/o candidata adjunto los documentos que acrediten cumplir con el perfil, los mismos que deberán contar con fecha, sellos y firmas legibles. Los grados académicos deben ser escaneados por ambas caras.

La omisión de cualquier de los supuestos antes mencionados genera la descalificación automática del candidato y/o candidata.

De acuerdo a los resultados se otorgará alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** candidato y/o candidata que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **No Califica:** candidato y/o candidata que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **Descalificado/a:** candidato y/o candidata que no ha consignado la totalidad de la información en los formatos de inscripción.

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Únicamente los candidatos y/o las candidatas que hayan obtenido la condición “Califica” como resultado de la evaluación pre – curricular de verificación de cumplimiento de requisitos, deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

2.1. Evaluación Curricular (Obligatorio/Eliminatorio)

Comprende la revisión de los documentos escaneados, que acrediten lo registrado en la Ficha de Postulación, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos exigidos en el perfil del puesto y otorgar puntaje en base a los criterios de evaluación curricular determinados para cada proceso de selección.

En los supuestos que el candidato no adjunte la documentación, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su Ficha de Postulación y/o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado del proceso de selección.

Las puntuaciones serán las siguientes:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	36	60

Solo en el caso de que el candidato presente la documentación antes señalada y sustente todos los requisitos del perfil del puesto, se procederá con la asignación de puntajes, tomando en cuenta los siguientes criterios:

Criterios	Porcentaje	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Formación	30%	36	60
Experiencia	60%		
Cursos y/o Especializaciones	10%		
TOTAL	100%		

La **formación académica** representa los estudios formales que se necesitan para cada puesto. De ser el caso, no se mencione la palabra “afines por la formación” deberá entenderse

que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. Para el caso, que sí se mencione la palabra “afines a la formación profesional” se considerarán aquellas carreras profesionales similares para los fines que persiguen, siempre que estas guarden relación directa con las funciones del puesto.

La formación, se sustenta mediante copia simple los certificados o títulos de: Educación Básica Regular o Alternativa (Secundaria completa), Título de Educación Superior (Técnico, Profesional Técnico, Profesional) y Diploma de Bachiller de Educación Superior.

Con relación a grados y títulos: Bachiller, Título Universitario, Maestría o Doctorado y Diploma de Magíster o Doctorado, se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (**SUNEDU**). Vale mencionar que es responsabilidad del candidato o candidata identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del candidato y/o candidata presentar la copia simple del grado o título solicitado en el perfil.

Los candidatos(as) que presenten títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero deben seguir las normas vigentes de reconocimiento.

Los Certificados/Constancias de Estudios deberán ser visibles por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas. Sólo se considerarán los cursos que tienen una duración no menor de 12 horas. Se podrán considerar cursos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor a 8 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

DICE:

Los cursos y/o estudios de especialización solicitados en el perfil como indispensables, deben registrarse en la ficha de postulación. Estos estudios deberán sustentarse con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, y encontrarse en condición de concluidos, así como mostrar en documento, las horas de formación y firmas y sellos de la entidad formadora.

Sólo se considerarán los **Programas de Especialización** que tengan una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar aquellos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para ser considerado Diplomado deberá contar con 24 créditos académicos.

DEBE DECIR:

Los cursos y/o estudios de especialización solicitados en el perfil como indispensables, deben registrarse en la ficha de postulación. Estos estudios deberán sustentarse con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, y encontrarse en condición de concluidos, así como mostrar en documento, las horas de formación y firmas y sellos de la entidad formadora.

Sólo se considerarán los **Programas de Especialización y/o Diplomados** que tengan una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar aquellos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Si en la sección “otros estudios”, se incluya la palabra “afines”, significa que se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar.

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, podrán ser evaluados en la entrevista.

La **experiencia general** se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado (siempre que lo acredite con documento), incluyendo las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

Ejemplos:

- a. Si el candidato(a) adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 20 de noviembre de 2005, su experiencia se contabilizará a partir del 20 de noviembre de 2005.
- b. Si el candidato(a) no adjunta constancia de egreso universitario y adjunta su grado de bachiller universitario de fecha 10 de octubre de 2007, su experiencia se contabilizará a partir del 10 de octubre de 2007
- c. Si el candidato(a) no adjunta constancia de egreso universitario ni grado de bachiller universitario, adjuntando su título universitario de fecha 01 de noviembre de 2010, su experiencia se contabilizará a partir del 01 de noviembre de 2010.

La formación académica, referida a la condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contabiliza toda la experiencia con los documentos correspondientes.

En caso el candidato (a) haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Sólo se puede validar como experiencia el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el sector público, siempre que éstas hayan sido realizadas según lo establecido en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401. Otra experiencia pre profesional no será considerada como experiencia.

Las prácticas profesionales son consideradas parte de la experiencia general. Para el caso de la SECIGRA, solo es considerada como tal, cuando la misma se efectuó posterior a la condición de egresado, para lo cual el candidato deberá adjuntar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

La experiencia general deberá acreditarse con copias simples de Certificados/Constancias de Trabajo, boletas de pago, contratos y/o adendas emitida por la Coordinación de Recursos Humanos o la que haga sus veces; resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicio emitidas por la Oficina/Unidad de Administración, de la institución empleadora que señalen al menos la fecha de inicio y fecha de término del servicio prestado y el puesto desempeñado. Sólo se considerarán las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.

Todos los documentos deben contener sellos y firmas legibles del empleador. No se considerará el documento que no señale: la fecha de inicio, ni la fecha de fin.

La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes.

De solicitarse **experiencia específica** en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 728 y 1057, así como por locación de servicios.

Cabe precisar que, respecto a la experiencia, corresponde al candidato(a) brindar con exactitud el dato solicitado del nombre de la empresa, entidad o institución.

2.2. La Entrevista Personal (Obligatorio/Eliminatorio):

La Entrevista Personal estará a cargo del comité encargado del proceso, y tiene como misión, analizar la experiencia de los candidatos (as), con respecto a sus motivaciones, habilidades y competencias con el perfil del puesto.

La Entrevista Personal será realizada de forma virtual, por el Comité de Selección, la misma que será informada en la página web. Los miembros del Comité de Selección deberán otorgar un puntaje a cada uno de los candidatos (as) que asistieron a la entrevista.

Esta evaluación es de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de CALIFICA deberá alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de veinticuatro (24) sobre un total de cuarenta (40) puntos.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	24	40

III. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorga bonificación a los candidatos y/o candidatas que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la Evaluación de la entrevista.

La asignación de dicha bonificación será otorgada al candidato siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Postulación y haya presentado la documentación sustentatoria en la fase de inscripción..

- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.** – Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, al candidato o candidata que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **Bonificación por Discapacidad.** – Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, al candidato o candidata que adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.

POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10% Puntaje Final
Candidato con Discapacidad	15% Puntaje Final

Importante. – Si un candidato o candidata cumple con los requisitos para obtener ambas bonificaciones, es decir es de las FF.AA. y además posee una discapacidad,

se le suma ambas bonificaciones, las bonificaciones se aplican sólo si el candidato o la candidata aprueba la evaluación de la entrevista.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.** – Se otorga 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 y/o candidatas que hayan indicado en el Anexo N°07: Ficha de Postulación – DDJJ Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación es de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nive I	Consideraciones	Bonificación
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%
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%
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%
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%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

IV. ETAPA DE ELECCIÓN:

En esta etapa, el Comité de Selección, debe elegir al candidato o candidata idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores. Sobre la base del puntaje acumulado, se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda

N°	Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	60%	36	60
2	Entrevista Personal	40%	24	40
PUNTAJE TOTAL		100%	60	100

El puntaje final obtenido por cada candidato y/o candidata resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Puntaje Final : Eval CONOC + Eval CURRIC + Entrev+ Bonificación =

Nota:–En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 54º del **Reglamento** de la Ley N°29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando haya un empate en un concurso público de mérito, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

Finalizado el proceso, Recursos Humanos publicará los “Resultados Finales” sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

Será declarado **GANADOR (A)** del Proceso de Selección aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.

En caso que culminadas las evaluaciones exista empate de dos o más candidatos (as), se considerará como ganador(a) del proceso al candidato(a) que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.

Los candidatos que no resulten ganadores, serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se considerará un accesitario por posiciones convocadas cuando los que resulten ganadores no se presenten a suscribir sus respectivos contratos de trabajo o tengan algún impedimento legal o administrativo para suscribir.

El plazo máximo para que el ganador suscriba el contrato y se incorpore a laborar es de cinco (05) días hábiles contados a partir el día siguiente de la publicación de los Resultados Finales.

La condición de Accesitario sólo es válido para el servicio al cual el candidato (a) postuló, y se pierde de forma automática cuando el ganador del concurso haya superado su periodo de prueba (03) meses o cuando hayan transcurrido seis 06 meses posterior a la fecha del término del concurso.

V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La suscripción del contrato de trabajo se formaliza dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

En caso que el/la ganador/a del proceso de selección no se apersone a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declara como ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato, el segundo candidato o candidata del orden de mérito, por las mismas consideraciones anteriores, la Coordinación de Recursos Humanos puede convocar al tercer candidato según orden de mérito o declarar desierto el proceso..

En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, no presentar su evaluación médica o cuyo resultado de ésta sea No Apto, no se procederá con la contratación, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.

El contrato contendrá una cláusula que señala el periodo de prueba de la persona incorporada a la institución, con una temporalidad definida.

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

Declaración de desierto

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

- Cuando no se presenten candidatos y/o candidatas al proceso de selección.
- Cuando ningún candidato y/o candidata cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún candidato o candidata obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones del proceso.

Cancelación del proceso de selección (solo procede previo a la Evaluación de la entrevista).

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad del "Programa CONTIGO":

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatos y/o candidatas durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico el cual es precisado en el aviso de convocatoria, el mismo que es administrado por la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiera durante el proceso de selección y posterior a éste, deben ser resueltas por la Coordinación de Recursos Humanos y/o por el Comité de Selección a cargo del proceso, según corresponda y de acuerdo a la etapa en la que se encuentre.

El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.