



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "LLAMKASUN PERÚ"

PROCESO CAS N°048-2023-LLP/DE/UFRH-LLAMKASUN PERÚ

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD
TRANSITORIA DE:**

**UN (01) RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO
PARA LA UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO DEL PROGRAMA DE
EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ"**

ANEXO N° 01

FORMATO "A" PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad Territorial Ayacucho
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad Territorial Ayacucho
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con la gestión administrativa de la oficina, en el marco de los procedimientos que establece la entidad y la normativa vigente, a fin de mantener la operatividad y cumplir con la ejecución de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de las actividades administrativas y organizar, administrar y custodiar el acervo documentario de la Unidad Territorial, velando por su seguridad y conservación.
Administrar los recursos asignados a la Unidad Territorial (bienes, equipos informáticos, materiales, combustibles, electricidad, agua, teléfono, entre otros) debiendo implementar el control de cada uno de ellos, aplicando la ecoeficiencia de ser el caso y supervisando el correcto uso de los recursos, a fin de advertir el desabastecimiento, mantenimiento y/o reparación y gestionar su inmediata atención ante la Oficina Central.
- Apoyar con el registro de datos a los sistemas de acuerdo a los procesos establecidos por el programa a fin de actualizar la información de competencia de la Unidad Territorial.
- Gestionar y/o coordinar el mantenimiento operativo de la infraestructura informática e implementar medidas que garanticen la seguridad de la información digital de la Unidad Territorial en coordinación con la Unidad Funcional de Tecnología de la Información.
- Emitir informes y/o reportes solicitados por el Jefe de la Unidad Territorial para informar a la Oficina Nacional.
- Apoyar con la logística necesaria para la atención de reuniones de trabajo y otras que organice la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades Orgánicas del Programa "Llamkasun Perú"

Coordinaciones Externas:

Proveedores de bienes y servicios en la localidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Computación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica.</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica.</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Sector Público.

Conocimiento en soporte técnico en computación.

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

Curso de Administración Pública y/o Gestión Pública. (*mínimo 24 horas*)

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	-			
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 (2) años

(* Se considerará desde las practicas pre-profesionales, en el marco de la Ley 31396. Adjuntar, adicional a otros documentos de formación académica, la constancia de egresado.

Experiencia específica

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

Un (1) 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**:

Un (1) año.

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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS


Iniciativa - Comunicación oral - Atención - Control - Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios	UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ" En Jr. Raúl Porras Barrenechea N° 403 – Jesús Nazareno - Huamanga - Ayacucho.	
Duración del Contrato	Inicio:	De acuerdo a la fecha establecida en el Contrato.
	Término:	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	S/2,500.00	(Dos mil quinientos y 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Presencial	
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.	


José Matamoros Martínez
Jefe de la Unidad Territorial Ayacucho
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"


Firmado digitalmente por TUMI
RIVAS Jessica Milagros FAU
20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2023 10:34:38 -05:00

FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ORGANO SOLICITANTE

V°B° DE APROBACIÓN DEL DESPACHO
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 de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" (en adelante el Programa), de acuerdo los puestos vacantes señalados en el proceso de selección.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público"
- 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.
- Directiva N° 035-2023-LLP/DE, "Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en la Unidad Ejecutora N° 005 – Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú"
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Fases del proceso de selección

- Verificación de Requisitos del Puesto y Evaluación Curricular.
- Evaluación de Conocimientos.
- Entrevista personal.

3.2 Comité Evaluador

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

- 1er Miembro: El Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos o quien este designe, y un suplente quien participará en ausencia del titular con la debida justificación.
- 2do Membro: El Jefe de la Unidad solicitante que requiere el puesto o quien este 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.

La Coordinación Funcional de Integridad en atención a su función de supervisión del cumplimiento de la normativa de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses, participará en condición de veedor, de acuerdo a su disponibilidad, según los criterios establecidos en el numeral 7.8.1 de la Directiva N°0035-2023-LLP/DE.

3.3 Calificación durante el proceso de selección:

La calificación de los 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	25 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	61 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:

- Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, publicado en el portal institucional del Programa, opción: **Trabaja con nosotros.**
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- 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.
- 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.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 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

Los ciudadanos interesados en participar en los procesos de selección del **Programa**, deberán ingresar a la página web institucional al link de CONVOCATORIAS CAS: <https://convocatoriascas.lurawiperu.gob.pe>, 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 en el aplicativo de convocatorias del Programa (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).

El 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 del puesto y evaluación curricular.

Los postulantes podrán formular sus consultas relativas de la convocatoria al correo seleccion.cas@lurawiperu.gob.pe

4.2 Consideraciones para la Presentación del Expediente de Postulación:

- Los Postulantes, luego de llenar todos los campos en la plataforma de su cuenta personal en el aplicativo de convocatorias del Programa 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 del puesto y evaluación curricular.
- En caso que el 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 08:30 horas hasta



las 17:30 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 postulante será responsable de dicha información y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El 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 candidato en la Plataforma de Postulación del Programa, 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, 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 si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente solo a los candidatos APTOS (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	
<u>Para los puestos donde se requiere formación universitaria:</u>	
Magister / Doctorado	Diploma de Magister/Doctor o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico
Egresado de maestría /doctorado	Certificado de egresado de Maestría/Doctorado
Titulado Universitario	Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confirmando el Título Profesional
Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico
Egresado	Constancia de Egresado
<u>Colegiatura y habilitación profesional vigente</u>	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.
<u>Para los puestos donde se requiere formación técnica:</u>	
Título 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
<u>Para los puestos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional:</u>	
Primaria o Secundaria Completa	Certificado de Primaria o Secundaria Completa



b) Cursos y/o Programas de Especialización	
<p>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.</p> <p>En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, que equivalen a 384 horas lectivas.</p>	<p>La documentación a presentar debe consignar el número de horas lectivas para ser considerado en la evaluación.</p> <p>Diploma Certificado Constancia</p>
<p>Curso: Talleres, seminarios, conferencias, entre otros, menores a 90 horas lectivas.</p>	
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.
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	
<p>Experiencia General: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, para el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir de la condición del egresado y/o desde las prácticas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general. Caso contrario se contará desde la obtención del grado o título, según acredite el postulante.</p> <p>-Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.</p>	<p>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:</p> <p>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.</p>
<p>Experiencia Específica: Se contabilizará el tiempo de experiencia en la función o materia, nivel mínimo de puesto y/o experiencia en el sector público.</p>	

4.4 Segunda Fase: Evaluación de Conocimientos

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

Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los candidatos en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

La evaluación de conocimientos 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 del puesto y Evaluación Curricular y/o a través del correo personal ingresado al momento de postular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.

Las preguntas son elaboradas sobre la base de los conocimientos técnicos para el puesto en temas relacionados a las funciones del puesto, los procesos del área, ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados al ejercicio de la función pública.

Para la calificación de la prueba, se considerará una valoración de uno y medio (1.5) 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 postulantes que obtengan un puntaje **inferior** al mínimo aprobatorio, serán considerados como NO APTOS.

4.5 Tercera Fase: Entrevista Personal

La Entrevista Personal tiene como finalidad seleccionar a los candidatos 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.

De manera opcional se podrá realizar la verificación de referencias laborales a solicitud de la Unidad solicitante o de oficio, como mínimo a las dos (02) últimas entidades donde haya laborado el candidato que pase a la entrevista. Considerando como mínimo la verificación de las referencias otorgadas por los jefes, inmediato superior, o hacer la verificación de referencias con la oficina de recursos humanos.

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

Esta fase se desarrollará de manera presencial o virtual, según establezca el Comité de Selección CAS, de ser virtual está será a través de videollamadas (Zoom, Skype, WhatsApp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros), lo cual será comunicado a los candidatos en la publicación de resultados previa y/o a través del correo personal ingresado al momento de postular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.

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 candidato que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO.

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y una puntuación mínima aprobatoria de 25 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 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 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 candidatos 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, link Convocatorias CAS: <https://convocatoriascas.lurawiperu.gob.pe>, en la fecha establecida en el Cronograma de la convocatoria. En ese mismo acto a través de la publicación y/o correo personal ingresado al momento de postular 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 candidatos 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 candidato 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos u obtenga la nota mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos.
- Cuando ninguno de los postulantes resulta ganador del proceso de selección.
- Cuando el postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera 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 Unidad Funcional de Recursos Humanos para que sea publicada en el Portal Institucional del Programa.

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 Unidad 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 candidato ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al accesitario, 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.

Si el "accesitario" no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se declarará DESIERTO el proceso de selección, para lo cual la Unidad Funcional de Recursos Humano deberá efectuar la publicación respectiva.

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, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2023.

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 Unidad Funcional de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico seleccion.cas@lurawiperu.gob.pe
- 5.2 De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o en caso sea suplantado por otro postulante o por un 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 postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Programa: link Convocatorias CAS: <https://convocatoriascas.lurawiperu.gob.pe> y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las fases. La información presentada por los 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 Personal) será causal de descalificación del 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.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS





ANEXO N° 01¹

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUISITOS MÍNIMOS

Yo, _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante al **Proceso CAS N° _____** del Programa, 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) Cumpló con los conocimientos de ofimática según el nivel requerido en el perfil.
- (SI) (NO) Cumpló con los conocimientos de idiomas según el nivel requerido en el perfil.
- (SI) (NO) Cumpló 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, 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 N° 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 N°

¹ Declaración que figura en el sistema de convocatorias al momento de postular, solo deberá completar SI o 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 noviembre de 2023	UFRH
CONVOCATORIA			
2	Publicación y Difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público. - Portal web del "Programa" https://convocatoriascas.lurawiperu.gob.pe/ 	Del 30 de noviembre al 14 de diciembre de 2023	UFRH
3	Inscripción: Virtual (Plataforma o correo institucional)	14 de diciembre de 2023	Público Interesado
SELECCIÓN			
4	Verificación de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular	15 de diciembre de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular; en el portal web del "Programa": Relación de postulantes Aptos a la Evaluación de Conocimientos.	15 de diciembre de 2023	UFRH
6	Evaluación de Conocimientos: Se aplicará la evaluación en la modalidad virtual o presencial.	18 de diciembre de 2023	Área Solicitante/CFI UFRH Comité de Selección
7	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos; en el portal web del "Programa": Relación de postulantes a la Entrevista Personal.	18 de diciembre de 2023	UFRH
8	Entrevista Personal	19 de diciembre de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de RESULTADO FINAL, en el portal web del "Programa"	19 de diciembre de 2023	UFRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato Los cinco (05) primeros días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales.	Del 20 al 28 de diciembre de 2023	UFRH



ANEXO N° 03
CRITERIOS PARA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

CRITERIOS A EVALUAR	CRITERIO DE PUNTAJE	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
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	8		
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	10		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
B. Años de experiencia profesional general			
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	10
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	8		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	10		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
C. Años de experiencia específica cuando solo este asociado a la función y/o materia (misión).			
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	10
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	8		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	10		
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
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	4		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	5		
D.2 Años de experiencia específica asociada al sector público			
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	3	3	5
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	4		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	5		
PUNTAJE TOTAL		18	30
Quando la experiencia específica se asocia solo al componente de la función y/o materia	P. CV = (A) + (B) + (C)		
Quando la experiencia específica se asocia a los componentes de la función y/o materia y sector público.	P. CV = (A) + (B) + (D)		

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

La UFRH elaborará una matriz con la relación de postulantes inscritos a los procesos de selección y los criterios a evaluar de acuerdo al perfil del puesto.

