## BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS № 076- URH-2021 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUPLENCIA

### I. REMISIÓN DE FICHA RESUMEN

La Ficha Resumen sin documentar es el anexo que contiene la información básica y esencial del postulante, relacionada al puesto convocado, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones realizadas.

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de <u>declaración jurada</u>, por lo que el postulante será responsable de la información proporcionada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el OSINFOR, así como las responsabilidades que de ella se deriven.

Los/as postulantes remitirán <u>la Ficha Resumen y sus anexos debidamente firmados</u>, a través del correo electrónico: <u>seleccionosinfor@gmail.com</u>, consignando como asunto: **CAS N°076-RH-2021 - Suplencia**, **Apellidos y Nombres (**ejemplo: **CAS N°076-RH-2021 - Suplencia**, PALACIOS PARRAGA JUAN CARLOS). Se emitirá una notificación automática de recepción al correo del postulante.

De acuerdo a la fecha y hora establecido en el cronograma, deben presentar la **Ficha Resumen y los anexos**, **se recomienda enviarlos en un solo archivo en formato PDF.** No se tomarán en cuenta los correos recibidos antes o después de fecha y hora indicada en el cronograma. Cabe señalar, que el envío de los documentos es únicamente de manera virtual.

Es indispensable que el/la postulante envié los documentos mediante una cuenta de Gmail, ya que se utilizará este correo para las evaluaciones virtuales en las etapas posteriores con la aplicación de videoconferencias Google meet.

Se incluirá como anexos en la Ficha Resumen los siguientes formatos debidamente firmados. La omisión de la firma o de la presentación de cualquiera de los anexos genera la descalificación del postulante.

- Carta de Presentación más copia simple del DNI (\*)
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos - REDAM
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo Ley Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

## Otras consideraciones que debe observar el postulante:

- Los/as postulantes que remitan su Ficha Resumen y no consignen el número de convocatoria y/o
  el nombre del puesto, o los consignen de modo errado, serán declarados/as
  DESCALIFICADOS/AS. Los/as postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha
  Resumen 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.
- Los/as postulantes que remitan la ficha resumen y los anexos sin firmar tendrán la condición de NO APTOS/AS.
- En esta etapa solo se debe remitir la ficha resumen y los anexos, NO se tomará en cuenta otra documentación no solicitada.
- Los/as postulantes no podrán presentarse a más de una convocatoria simultáneamente dentro del grupo de convocatorias que se publiquen en una misma fecha, en nuestra web institucional. De

detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado en la convocatoria de menor número correlativo al cuál postuló.

- En el caso que el/la postulante presente más de un correo para la misma convocatoria, se tendrá en cuenta sólo el primer correo recibido.
- El/la postulante que no presente su Ficha Resumen en la forma establecida será declarado NO APTO/A.
  - (\*) Conforme al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios documentos tales como copia de Documento Nacional de Identidad.
- El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación
  de los resultados de cada etapa, se indicará fecha y hora de la siguiente actividad por lo que es de
  absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de cada etapa del proceso de
  selección en la página web institucional (www.osinfor.gob.pe) y de la revisión de su correo
  electrónico.
- La formación académica y/o nivel de estudios, experiencia laboral y/o profesional, titulación, cursos de especialización, capacitación afín requerida; entre otros, debe indicar inicio y fin expresado en días, meses y años (dd/mm/aa), caso contrario se excluirá de la calificación.
- Los cursos y/o programas de especialización debe indicar obligatoriamente el número de horas lectivas de duración, en caso se omita esta información el postulante quedará descalificado.
- Las etapas de evaluación de conocimientos y entrevista, se desarrollarán a través de un medio de comunicación simultanea bidireccional de audio y video, por lo que el/la postulante con su postulación asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, tienen que contar con una laptop o PC con cámara y conexión a internet, así como con una cuenta de correo Gmail para utilizar el aplicativo Google Meet.

## II. EVALUACION DE FICHA RESUMEN

# Esta etapa TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE

En esta etapa, se verifica y evalúa únicamente la información consignada en la Ficha Resumen en relación a los Términos de Referencia; esto es, en cuanto al cumplimiento de requisitos mínimos exigidos tales como experiencia laboral y/o profesional, funciones realizadas, formación académica y/o nivel de estudios, titulación, colegiatura, cursos de especialización, capacitación afín, etc.

La calificación en esta etapa será en términos de APTO o NO APTO.

Para la evaluación de la Ficha Resumen, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación	
Experiencia General	Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.  Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha Resumen; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha.  Para los casos de SECIGRA, se considerará el tiempo completo, en conformidad con la normativa establecida.  Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo Nº

	1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. № 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:  - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.  - El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.  Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.	
Experiencia Especifica*	Forma parte de la experiencia general. El/la postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto.	
Formación	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad.	
Académica,	Además, contar con colegiatura y/o habilitación vigente, en caso el perfil del	
Grado	puesto lo requiera.	
Académico y/o	En los casos en donde se indique afines por la formación profesional debe	
nivel de estudios	entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.	
Cursos:	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.	
Programas o	Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, Diplomados	
	The part of the state of the st	
Especialización	ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el	
	marco de sus atribuciones normativas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.	
Conocimientos	Deberá consignarse en la Ficha Resumen.	
Schoolinichtos	Debota consignated cit la Ficha recomment.	

<sup>\*</sup>En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela -durante periodos simultáneos o superpuestos- se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

- Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones).
- -La entidad podrá señalar si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia.

### III. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.** En esta etapa se aplicará un examen de preguntas con respuestas de alternativas múltiples acorde con la naturaleza del puesto convocado.

-La evaluación de conocimientos se realizará mediante el uso de tecnologías de la información a través de la aplicación de videoconferencia Google meet, para ello se le enviará una invitación al correo Gmail con el cual envió su ficha resumen.

- -Es responsabilidad de cada postulante verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos (acceso a internet, audio y video), así como de verificar y asegurar la adecuada conectividad para el adecuado desarrollo de la evaluación.
- -Si el/la postulante se retira de la videoconferencia sin enviar su examen de conocimientos, el envío posterior que realice de la evaluación se considera como no valida.
- -La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del/la candidato/a. No se admitirá a la persona que se una a la reunión fuera de la hora establecida. Los/as postulantes deberán tener a la mano su DNI, para la verificación correspondiente.

En caso de detectar suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

-Los/as candidatos que alcancen <u>el puntaje mínimo aprobatorio de 20.00 puntos</u>, pasarán a la siguiente etapa, evaluación curricular.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de Conocimientos	20	30

# IV. EVALUACIÓN CURRICULAR

- -Los/as candidatos/as que resulten **APTOS** y pasen a la siguiente etapa, deberán enviar por correo electrónico (seleccionosinfor@gmail.com) los documentos que sustenten lo consignado en su Ficha Resumen, por lo que los nombres y fechas que se detallen en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en su Ficha Resumen. Estos documentos deberán ser legibles y fidedignos y ser enviados en el horario establecido en los resultados de la evaluación de conocimientos, caso contrario será Descalificado/a.
- -El/la candidato/a que logre acreditar el cumplimiento del perfil y lo señalado en la Ficha Resumen obtendrá un puntaje de 40 y será calificado/a como APTO/A y podrá participar en la siguiente etapa. Por otro lado, el candidato/a que no logre acreditar lo solicitado en el perfil del puesto o que no sustente de manera clara y precisa la información declarada en la ficha resumen, será calificado/a como NO APTO/A y quedará eliminado/a del proceso de selección.
- -Los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por el/la candidato/a en su Ficha Resumen, por lo que los nombres y fechas que se detallen en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en su Ficha Resumen.
- Es de entera responsabilidad del candidato/a verificar el correcto envío de la documentación de sustento.
- -La publicación de los resultados se realizará través de la página web institucional (<a href="www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>) en la fecha indicada en el cronograma establecido, así como también se indicará el medio, fecha y hora de la siguiente etapa.
- -Para la validación de la documentación presentada por los/as candidatos/as se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para:	Se acredita con:	
Estudios Secundarios	Copia simple del Certificado de Estudios.	
Estudios Técnicos	Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente.	
Técnico Básico (1 a 2años)	Copia simple del Diploma a nombre del Ministerio de Educación.	
Título Técnico (3 a más años)	Copia simple del Diploma a nombre de la Nación.	
Estudios Universitarios	Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente.	
Egresado	Copia simple de Constancia de Egreso.	
Bachiller Universitario	Copia simple del Diploma de Bachiller a nombre de la Nación.	
Título Universitario	Copia simple del Título profesional a nombre de la Nación.	
Colegiatura y habilitación vigente	Presentar copia de habilitación emitida por colegio profesional correspondiente, en los casos que la información virtual (consulta web) no se encuentre disponible o esté desactualizada.	
Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría.	
Grado de Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico.	
Grado de Doctor	Diploma de Doctorado o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico.	
Experiencia Laboral General y experiencia específica	Certificados y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término). Orden de servicios con la conformidad respectiva. Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente. Contratos y/o adendas que acrediten la continuidad de servicios o labores.	
Cursos	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas.	
Diplomado, estudios o programas de especialización	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Para ser considerado como Diplomado o Especialización la constancia o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio). Pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta fase, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será descalificado.	
Presentación de documentos que acrediten estudios en el Extranjero	Tratándose de estudios realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten deberán estar registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.	
Certificación u otro documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil	

# Esta etapa TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MNIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	40	40

#### V. ENTREVISTA PERSONAL

**TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO**. La entrevista personal será realizada por El COMITÉ quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato/a requeridas para el servicio al cual postula.

- -La etapa de Entrevista se realizará mediante el uso de tecnologías de la información a través de la aplicación de videoconferencias Google meet, para ello se le enviará una invitación al correo con el cual envió su ficha resumen.
- -La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación. Por ello se recomienda conectarse a la videoconferencia 5 minutos antes del horario establecido, una vez cumplida la hora indicada NO se admitirá al candidato/a. Para esta etapa debe portar su DNI.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MNIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	20	30

-En caso de empate en los puntajes del resultado final, el comité seleccionará, en primer orden a aquel candidato/a que haya tenido mayor puntaje en la entrevista personal; de existir empate en esta etapa se seleccionará al candidato/a que tenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimiento; de persistir el empate se considerará como ganador/a al que tenga mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido.

### VI. DE LAS BONIFICACIONES:

## a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre que el postulante lo haya indicado en su Carta de Presentación y <a href="https://haya.adjuntado.en.su.Ficha Resumen copia simple de documento oficial">haya adjuntado en su Ficha Resumen copia simple de documento oficial</a> emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

## b. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al candidato que lo haya indicado en la Carta de Presentación, además de adjuntar en su Ficha Resumen copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

## c. Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel"

Se otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5:4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

#### **VII. PUNTAJE TOTAL:**

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las Fases de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o por razón de discapacidad, al puntaje final.

## PF= PT+(PT\*10%FF.AA) + (PT\*15%discapacidad)

Leyenda:

PT=Puntaje Total

P1=Examen de Conocimientos

P2=Evaluación Curricular

P3=Entrevista Personal

## PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	
Evaluación de Ficha Resumen	No tiene puntaje		
Evaluación de Conocimientos	20	30	
Evaluación Curricular	40	40	
Entrevista Personal	20	30	
PUNTAJE TOTAL	80	100	

#### VIII. RESULTADOS DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

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

- El/la candidato/a que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 80 puntos, será considerado "GANADOR/A" de la Convocatoria Pública CAS.
- Si existen más candidatos/as que obtuvieron el puntaje aprobatorio, serán llamados "ACCESITARIOS/AS.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.

# IX. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los/as candidatos/as que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

Carta de Renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de Baja a su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el/la candidata/a ganador/a deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustente la información indicada en la Ficha Resumen, tales como Certificados o Constancias de Estudios, Certificados o Constancias de trabajo, Títulos o grados académicos, etc., a efectos de realizar la verificación. Para ello la Unidad de Recursos Humanos dispondrá el medio por el cual se verificarán estos documentos.

De no presentar la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o de verificarse durante la presentación del servicio documentación fraudulenta, el/la candidato/a considerado/a "GANADOR/A", será retirado/a del servicio pasando a llamar al/la candidato/a "ACCESITARIO/A" en el cuadro de méritos.

#### X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a) Declaratoria del proceso como desierto

El procedimiento se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al procedimiento de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos en la etapa de evaluación de Ficha Resumen.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos en las etapas anteriores, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo en la etapa de la entrevista personal.
- Cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 80.00 puntos.

#### b) Cancelación del proceso de selección

El procedimiento se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del procedimiento.
- Por restricciones de carácter presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Magdalena del Mar, 12 de noviembre de 2021 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS