

**BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS****I. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

A. CUANDO SON DOS (02) SUB ETAPAS:¹

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR(*)	60%		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%	30.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	90.00	100.00

B. CUANDO SON TRES (03) SUB ETAPAS:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	20%		
a. Experiencia	8%	8.00	8.00
b. Formación Académica	12%	12.00	12.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20.00	20.00
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	22.00	40.00
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		22.00	40.00
ENTREVISTA	40%	30.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	72.00	100.00

(*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.

II. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**Procedimiento de Selección y Evaluación**

La conducción de la etapa de selección en todas sus sub etapas estará a cargo del Comité de Selección en coordinación con la Coordinación Funcional de Recursos Humanos. El Comité de Selección estará a cargo de la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

¹ El número de sub etapas dependerá de lo señalado en los Términos de Referencia.



El proceso de selección de personal consta de las siguientes sub etapas:

- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Evaluación técnica (opcional) de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria
- Entrevista Personal (obligatorio)

Cada sub etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

a) Primera Sub Etapa: Evaluación Curricular:

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende la verificación de presentación de documentos y de Requisitos Técnicos Mínimos:

Es eliminatorio.

El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en los formatos de postulación publicados en la web institucional (<http://www.trabajaperu.gob.pe>)

- **Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente**
- **Copia de Constancia RUC (Habido y Activo) consulte [aquí](#)**
- **Ficha de Postulación documentada (fotocopia simple), de acuerdo con los requisitos mínimos señalados en los Términos de Referencia. Descargar desde este enlace [W](#)**
- **Curriculum Vitae no documentado.**
- **Declaración Jurada del postulante, puede acceder a esta desde el siguiente enlace [W](#).**
- **En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.**
- **En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.**

El Comité de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

La información mencionada deberá ser presentada en un sobre cerrado que deberá llevar el siguiente rótulo.

**Señores
Programa para la Generación de Empleo Social
Inclusivo “Trabaja Perú”**

Proceso CAS N°.....
Apellidos:
Nombres:
Número del DNI:
Domicilio Actual:
.....

Todas las hojas de la documentación a presentar deberán encontrarse debidamente visadas y foliadas de atrás hacia adelante. La omisión de dichos actos acarreará la descalificación del postulante.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes del Programa Trabaja Perú, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.



La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional (www.trabajaperu.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

La Coordinación Funcional de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

b) Segunda Sub Etapa: Evaluación técnica:

La Evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria. Solo pasarán a la siguiente sub etapa los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio.

c) Tercera Sub Etapa: Entrevista.

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las **competencias** de cada perfil de puesto (señaladas en los Términos de Referencia).

La entrevista se realizará en forma individual.

El Comité de Selección estará a cargo de la Etapa de Entrevista Personal.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

De los Resultados de las Sub Etapas y del Resultado Final

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus sub etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

Si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio que corresponda (90, si son dos sub etapas, y 72, si son tres sub etapas), el proceso será declarado desierto.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción de EmpleoViceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación LaboralPrograma
Trabaja Perú

Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, será declarado como ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, según cronograma.

De la Declaratoria de Desierto, Cancelación y Postergación del Proceso

1. Declaratoria de proceso desierto:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

3. Postergación del proceso de selección:

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Coordinación Funcional de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

De la Suscripción del Contrato

Para la suscripción del contrato, el postulante declarado como ganador deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

El plazo del contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá contabilizarse desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS