



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General de
Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS TEMPORAL N° 085-2022-MIDIS

PUESTO	Asistente en Gestión Administrativa
---------------	-------------------------------------

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de un/a (01) profesional para que se desempeñe como Asistente en Gestión Administrativa de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Secretaría General

3. Órgano o Unidad Orgánica encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- d) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 30057
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- f) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil", citada en base legal de la Directiva
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- i) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley 29973.
- j) Decreto Legislativo N° 1367, amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19"



- m) Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- n) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- o) Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE
- r) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año realizando funciones de gestión administrativa documentaria. El nivel mínimo del puesto requerido en la experiencia específica es de auxiliar o asistente.
Habilidades o Competencias	Comunicación asertiva, trabajo bajo presión y proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Bachiller universitario en Administración o Ingeniería.
Cursos y/o Programas de Especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se verificarán en la etapa de entrevista y/o en la Evaluación de Conocimientos)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de redacción y edición de documentos. • Ideal conocimiento de software para la gestión documentaria.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Excel, Word y Power Point a nivel básico.

Los requisitos señalados (), se consideran requisitos mínimos e indispensables para que el postulante sea considerado **APTO/A** para el Proceso de Selección.*

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o generan la Secretaría General, garantizando su distribución interna y externa.
2. Apoyar en la elaboración de memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados por la Jefatura del área.
3. Formular los requerimientos de útiles necesarios coordinando su distribución y control respectivo.
4. Apoyar en los procesos de gestión administrativa de la Secretaría General para poder brindar soluciones ágiles.
5. Otras funciones que le encargue el/la Secretario/a General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (Av. Paseo de la Republica N° 3101- San Isidro).
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Remuneración mensual	S/ 4,500 (Cuatro Mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo: Mixto (x)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en la Plataforma Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	07/09/2022 al 20/09/2022	Oficina General de Recursos Humanos
ETAPA DE SELECCIÓN		
Inscripción Virtual de Postulantes: registro de la hoja de vida del postulante en la siguiente dirección electrónica: http://sdv.midis.gob.pe/Sis_ClientAuth?id=27	21/09/2022	Oficina General de Recursos Humanos
Evaluación Curricular	22/09/2022 al 27/09/2022	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	28/09/2022	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Personal	29/09/2022 y 30/09/2022	Comité de Selección
Publicación de resultado final en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	03/10/2022	Oficina General de Recursos Humanos
ETAPA DE VINCULACIÓN		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General de
Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Suscripción del Contrato	04/10/2022 al 10/10/2022	Oficina General de Recursos Humanos

VI. CONDICIONES GENERALES

Las presentes base contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057-CAS, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad y probidad.

1. De conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes: Declaración de voluntad del postulante, tener hábiles sus derechos civiles y laborales, no poseer Antecedentes Penales ni Policiales, reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante y los demás que se señalen en las presentes Bases, no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
2. El cronograma publicado contiene fechas tentativas; sujetas a variaciones por las situaciones que se presente durante las etapas del proceso que corresponda, que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico **convocatorias_cas@midis.gob.pe**
4. Los/las postulantes son responsables de ceñirse a los lineamientos y cronograma establecidos en las Bases del proceso de selección en que participa y **realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso.**
5. Los/las postulantes son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y la de los documentos presentados con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.
6. Los/las postulantes son **responsables de estar presente a la hora indicada** a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente **descalificado**.
7. De ser el caso, que a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajustes razonables¹ para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo a la hora de realizar la inscripción virtual, señalando que tipo de ajuste requiere.
8. El Comité de Selección es un órgano colegiado integrado por dos (02) miembros, el cual actúa con autonomía e imparcialidad y se encontrará conformado por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien delegue en calidad de Presidente (Obligatorio) y el Jefe y/o Directos de la unidad orgánica que requiere el servicio, en calidad de miembro o quien delegue (Obligatorio). De manera opcional se podría incluir como tercer miembro a un representante de la alta dirección o a quien delegue de ser necesario.
9. Los miembros del Comité de Selección están sujetos a las responsabilidades administrativas que hubiere lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades. Se abstendrán de participar en la etapa de selección del proceso respectivo, siendo reemplazados por sus suplentes, bajo responsabilidad, siempre y cuando se presenten las siguientes incompatibilidades: Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de las/los candidatas/os o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios; Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los candidatos finalistas, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento; Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una



concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. La abstención de los miembros del Comité de Selección aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con los artículos 990 y 1000 del TUC) de la Ley NO 27444.

10. El Comité Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, en la etapa que les corresponda resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de mérito, de igualdad de oportunidades, equidad, transparencia y probidad.
11. En caso de que uno o más miembros del Comité Selección no pudiera(n) cumplir con su función de entrevistar, comunicarán que deberá asumir su suplente, previa coordinación, a fin de que se complete el Comité Evaluador. El suplente no podrá ser reemplazado durante toda la etapa de entrevista.
12. La Oficina General de Recursos Humanos, cuando lo estime conveniente, puede solicitar la participación en calidad de veedor de un representante de la Oficina de Integridad Institucional (OII) en la Etapa de Entrevista Personal, sin perjuicio de las facultades del OCI para actuar de oficio.
13. El/la postulante debe considerar que, para postular a MIDIS no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes tienen la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.
14. La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
15. En caso que el/la postulante sea suplantado por otra persona, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
16. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones o alguna situación irregular o no comunicara las mismas, para el correcto desarrollo en cualquiera de las etapas del Concurso, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
17. En caso el/la postulante presentara información inexacta o se comprobara fraude o falsedad con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso, sin perjuicio de otras acciones que correspondan, en cualquier etapa del concurso.
18. Los documentos presentados por el/la postulante durante el proceso de selección están sujetos a control posterior.
19. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
20. El/la postulante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento D.S.075- 2008-PCM y la Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
21. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos estipulado; dará lugar a la eliminación automática del postulante.

Sobre las causales de declaración como "NO APTO/A O DESCALIFICADO/A":

1. En caso de omisión, presentación incompleta de un documento o incorrecta o falta de firma de las declaraciones juradas, o cualquier otro documento solicitado o que sea necesario para acreditar lo declarado en la inscripción a la convocatoria.
2. La no acreditación de los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto, señalados en la convocatoria.
3. No alcanzar el puntaje mínimo en cada una de las etapas de evaluación.
4. No haberse presentado a la entrevista personal o retirarse de la misma, cabe precisar que la conectividad del postulante para el desarrollo óptimo de la entrevista es responsabilidad del postulante.

¹ Según la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"



5. La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

VII. **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION**

Las etapas del presente proceso de selección son las siguientes:

1. Etapa de Convocatoria
2. Etapa de Selección
 - 2.1. Inscripción Virtual de Postulantes
 - 2.2. Evaluación Curricular
 - 2.3. Resultados Finales

Asimismo, para el presente proceso de selección, las evaluaciones que cuentan con pesos específicos son:

N°	ETAPA DE SELECCION	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Inscripción Virtual de Postulantes	Obligatorio	-	-	-
2	Evaluación Curricular	Obligatorio / Eliminatorio	50%	45	50
3	Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatorio	50%	35	50
TOTALES			100%	80	100

1. **ETAPA DE CONVOCATORIA**

Las vacantes convocadas en el presente proceso de selección son publicadas en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en el Portal Institucional del MIDIS: http://sdv.midis.gob.pe/Sis_Convocatoria/Convocatoria/Lista

2. **ETAPA DE SELECCIÓN**

2.1. **Inscripción Virtual de Postulantes**

La inscripción al proceso de selección, es de **exclusiva responsabilidad del postulante**, debiendo registrarse en la fecha indicada en el cronograma. Esta se realiza ingresando al "Módulo de registro de postulación", en adelante "el módulo", habilitado en el portal institucional del MIDIS.

NOTA: Ingresar al Portal Institucional del MIDIS (<https://www.gob.pe/midis>) darle clic a la pestaña Convocatorias de Trabajo, esta habilitará el ingreso a la página: http://sdv.midis.gob.pe/Sis_Convocatoria/Convocatoria/Lista

En el módulo el postulante debe obligatoriamente:

- a) Registrarse con su número de DNI y fecha de nacimiento, lo cual le permitirá contar con un usuario y contraseña. Para los casos de Carnet de Extranjería deberán ingresar los datos manualmente para contar con un usuario y contraseña.
- b) Completar todos los campos del formulario con la información curricular u otra solicitada al momento del registro que cumpla con el perfil del puesto al que está postulando (según el literal 2.2. Evaluación Curricular de las presentes bases).



- c) Es importante precisar que es de **absoluta responsabilidad del postulante consignar su dirección de correo electrónico vigente**, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Oficina General de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.
- d) Adjuntar escaneados los documentos que acrediten la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral declaradas en la hoja de vida, los cuales sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual postula. Estos documentos deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras. (según el literal 2.2. Evaluación Curricular de las presentes bases).
- e) Descargar el formato de **Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad**, que se encuentra en el módulo, firmarlo y subirlo nuevamente al módulo en formato PDF. La omisión de cualquiera de los supuestos antes mencionados genera la descalificación automática del postulante. Asimismo, la fecha registrada en la Declaración Jurada deberá ser la del periodo actual, esto es, comprenderse en el rango desde la publicación de las bases en la página web del MIDIS hasta la fecha de inscripción, si se suscribe con fecha anterior o posterior, el/la postulante será descalificado/a y declarado/a no apto/a.
- f) Concluido el registro y adjuntado los documentos que el postulante desea presentar para la inscripción al proceso de selección convocado, deberá seleccionar la convocatoria a la cual desea postular y verificar la confirmación en el módulo que señala: "Usted se ha registrado correctamente al proceso Nro. xxx", del mismo modo, debe verificar la recepción del correo de confirmación de postulación a la dirección electrónica indicada en su registro, con lo cual se concluye la inscripción a la convocatoria seleccionada.

Consideraciones adicionales al momento de la inscripción virtual:

- a) Una vez confirmada la postulación, el sistema no permite cambios o modificaciones posteriores. La información registrada y documentación adjunta constituye parte del expediente del proceso de selección en el estado en el cual fueron presentadas. La Oficina General de Recursos Humanos, el Comité de Selección o la Oficina General de Tecnologías de la Información, **no tramitarán cambios o modificaciones posteriores a la inscripción.**
- b) La admisión de la información y documentación declaradas por el postulante al momento de su inscripción a la convocatoria, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior, a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley 27444, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 33.3 del referido artículo si se comprueba el fraude o falsedad.
- c) La inscripción de postulantes y la presentación de documentación que sustente el cumplimiento del perfil de puesto de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso se realiza exclusivamente a través de la plataforma virtual, por lo que no serán considerados aquellos expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.
- d) El plazo de postulación en línea, está señalado en el cronograma de la convocatoria, cerrándose a las 23:59 horas del último día de postulación o registro de manera indefectible.
- e) Si el/la postulante ya se encontraba registrado/a en el módulo de convocatorias, deberá actualizar la **Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad** para una segunda postulación, consignando los datos del nuevo proceso CAS (número del proceso CAS, nombre del puesto y la fecha actual (la fecha actual debe comprenderse en el rango desde la publicación de las bases en la página web del MIDIS hasta la fecha de inscripción), caso contrario se considerará descalificado/a.
- f) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos. Caso contrario éstos no serán consideradas en la evaluación.



2.2. Evaluación Curricular

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios consignados por los/las postulantes.

La Oficina General de Recursos Humanos revisa la documentación presentada por el/la postulante, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en los requisitos del perfil del puesto.

La evaluación se basará estrictamente sobre la información registrada y sustentada en la Hoja de Vida. Todo documento que no haya sido informado en la Hoja de Vida, no será tomado en cuenta en la etapa mencionada.

Los/Las postulantes que no cumplan con presentar la Declaración Jurada establecida en las bases y/o estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles u otro registro de inhabilitación, serán **DESCALIFICADOS/AS**.

Los documentos deben ser legibles, sin borriones o enmendaduras, caso contrario los documentos se excluyen de la calificación.

En el supuesto, que el postulante no cumpliera con la acreditación de uno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto se descalifica y es considerado como **NO APTO/A**.

a) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

Deberá acreditarse con copia simple según lo requerido en el perfil y suscrita por las autoridades respectivas:

- Para el caso de Primaria y/o Secundaria Completa, copia simple del certificado de estudios.
- Para el caso de Egresado Técnico (Básico o Superior) y/o Universitario, copia simple de la constancia de egresado.
- Para el caso de Titulado Técnico Básico y/o Superior, copia simple del diploma del Título requerido.
- Para el caso de Bachiller Profesional Universitario, copia simple del diploma de Bachiller.
- Para el caso de Titulado Profesional Universitario, copia simple del diploma de Título Profesional.
- Para aquellos puestos que requieran Maestría o Doctorado, deberán presentar la constancia de egreso y/o diploma de magister/doctorado según sea el caso (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), éstos deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, caso contrario se considerará descalificado/a y declarado no apto/a.

De contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015- SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, estos deben estar inscritos en el Registro de títulos y/o grados de SUNEDU o contar con apostillado. Para la suscripción del contrato CAS los títulos y/o grados deben inscribirse en SERVIR.

Por otro lado, si el puesto requiere colegiatura y habilitación, deberá presentar obligatoriamente lo siguiente:

- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia y/o diploma respectivo emitido por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional



o una captura de pantalla de la página web donde se indique que se encuentra vigente a la fecha de inicio del presente proceso de selección.

b) Experiencia

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado o de estudios en la etapa de inscripción, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. Se considerarán como experiencia laboral las prácticas profesionales, así como las prácticas pre-profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D,S N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

Los periodos de experiencia laboral deberán especificar las funciones relacionadas con el puesto y se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas profesionales, debidamente **emitidos por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces**, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado **NO** será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen **las fechas de inicio y fin** del período de designación o encargatura.
- Contratos y/o Adendas, que consignent el cargo, **fecha de inicio y fin** del periodo laboral y firmas completas.
- Constancia de Prestación de Servicios **debidamente suscritas por las oficinas de abastecimiento o la que haga sus veces**, éstas deberán indicar la fecha de inicio y fin del servicio y/o el tiempo total del servicio prestado por el/la postulante. **NO** se aceptará órdenes de servicio y/o conformidades para la contabilización del tiempo de experiencia, estas solo podrán ser consideradas para las funciones y/o cargos relacionados al puesto.

c) Cursos y/o Programas de Especialización

Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.



Programas de Especialización: Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, etc.; con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.

d) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas, siempre que no sean considerados como requisitos mínimos o indispensables en el "Perfil del Puesto", de lo contrario, el postulante deberá acreditarlo con certificado de estudios u otro de nivel de dominio estándar del idioma debidamente acreditado.

Tabla de puntajes adicionales considerados para la Evaluación Curricular:

N°	DESCRIPCION	PUNTAJES	TOTALES
I.	REQUISITOS MÍNIMOS		
1.1.	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula	45	-
Puntaje Total del Item			45
II.	REQUISITOS ADICIONALES (Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se documente cada una de las condiciones al momento de la postulación)		
2.1.	Formación Académica		
2.1.1.	Se otorgara puntaje adicional cuando supere el requisito mínimo de grado académico (Siempre que esté relacionado al perfil del puesto)	3	-
2.2.	Experiencia Especifica		
2.2.1.	Experiencia laboral especifica mayor a 01 año a lo solicitado en el perfil	2	-
Puntaje Total del Item			5
PUNTAJE FINAL DE CALIFICACION CURRICULAR (I+II)			50

2.3. Entrevista Personal

Los/Las postulantes que aprueban la evaluación curricular, pasan a la etapa de entrevista personal automáticamente.

La entrevista personal será realizada mediante videoconferencia a través de plataforma virtuales y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección. En este sentido, se les remitirá a través de correo electrónico, el procedimiento para rendir la entrevista, por lo que es **responsabilidad del postulante** revisar la bandeja de entrada y/o bandeja de correo no deseado del correo consignado en el Módulo de registro de postulación.

Asimismo, es **obligatorio** que el/la postulante presente su DNI al momento de la referida entrevista a fin de validar su identidad. En este sentido, tratándose de entrevistas virtuales, el candidato que durante la entrevista se retire de la misma, después de escuchar la pregunta, será **DESCALIFICADO/A** automáticamente. Por lo



que deberá verificar que la conexión de internet esté en óptimas condiciones, ya que si existe algún contrat tiempo será **entera responsabilidad del postulante**.

Esta fase permite al Comité de Selección apreciar los conocimientos técnicos basados en situaciones pasadas que permitan calificar las habilidades y/o competencias, así como la ética e integridad del postulante, requeridos para realizar eficientemente las funciones del puesto.

La evaluación tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) puntos. Postulante que no alcance el puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos será considerado **DESCALIFICADO/A**.

Con el objetivo de garantizar la transparencia e igualdad de oportunidades del concurso público, las entrevistas serán grabadas. En ese sentido, mediante la asistencia a la entrevista se asume por consentimiento el registro audiovisual de esta etapa.

Finalmente, se precisa que la entrevista solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en el comunicado correspondiente, es decir, solo se permitirá el ingreso a la sala de Zoom en la hora señalada, no habrá tolerancia, por lo que si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación en la sala de espera, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.

2.4. Resultados finales:

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Selección calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) = Puntaje Total (PT)
--

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2).

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el Comité Selección prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

En su defecto, se selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

Siendo así, el puntaje final del Proceso de Selección a publicarse en el portal institucional deberá responder a la siguiente fórmula y consideraciones:

- a) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa y las bonificaciones, en caso correspondan.
- b) El candidato que haya aprobado todas las etapas y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80.00 puntos como mínimo, será considerado como **GANADOR/A** de la convocatoria.
- c) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 80.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **accesitarios**.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, se otorgará bonificación a los/las postulantes que hayan superado con puntaje aprobatorio todas las etapas del presente proceso de selección.

1. **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) **sobre el puntaje total** obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento.

Puntaje Total (PT) + **10% Bonificación Lic. FF.AA.** = Puntaje Final

2. **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) **sobre el puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad².

Puntaje Total (PT) + **15% Bonificación Discapacidad** = Puntaje Final

No obstante, cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, en lugar del Certificado de Discapacidad, a la hora de realizar la inscripción virtual.

En este sentido, es importante precisar que si el/la postulante es declarado ganador/a en la etapa final del presente proceso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Por otro lado, si un postulante 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, siempre y cuando haya aprobado todas las etapas del proceso de selección.

Puntaje Total (PT) + **25% (Bonificación Lic. FF.AA. +
Discapacidad)** = Puntaje Final

3. **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 referida evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, 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 y 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%

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO. CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

3. Postergación del proceso de selección

La Oficina General de Recursos Humanos o el Comité de Selección, según corresponda, podrá disponer de manera justificada, la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso, que será comunicada a través del portal institucional de la entidad.

X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por el MIDIS.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

Ley N° 29973

"Artículo 76. Certificado de la discapacidad

76.1. El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional."



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General de
Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

Para la suscripción del contrato, el/la GANADOR/A en el proceso de selección, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida (la misma que presento en la etapa de evaluación curricular del proceso de selección), visada en cada hoja.
- b) Copias fedateadas (por fedatario institucional del MIDIS) de los documentos originales que adjuntó a su Hoja de Vida al momento de su inscripción al proceso de selección del cual resultó ganador/a, excepcionalmente, por razones justificadas, se reemplazaran las copias fedateadas por una declaración jurada sujeta a fiscalización posterior.
- c) En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero estos deberán estar inscritos en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR³.
- d) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- e) Declaraciones Juradas de Incorporación y otros documentos que le sean solicitados por el MIDIS para su registro como servidor de la entidad.

En caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará 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 primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

Aprobación de bases:

Este Despacho aprueba las bases del Proceso de Selección CAS Temporal N° 085-2022.

San Isidro, 06 de setiembre de 2022

Oficina General de Recursos Humanos

³ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC – Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.