BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CAS N° 003-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/UNA (01) RECEPCIONISTA PARA LA UEGPS"

I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos según cronograma:

- Ficha de Resumen Curricular - Anexo N° 05
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo- Anexo Nº 11
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado – Anexo N° 12
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – Anexo N° 13
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales – Anexo N° 14

Estos documentos deberán estar debidamente foliados y firmados, en un sobre cerrado y dirigido a la Dirección de Administración, a la dirección: CALLE ARMANDO BLONDET NRO. 249 – SAN ISIDRO (mesa de partes). El referido sobre, deberá contener el siguiente rótulo:

SRES.:
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE LA UEGPS

PROCESO DE SELECCIÓN N°_____-2020-MINAGRI-

DVDIAR-UEGPS-DA, CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE

SERVICIOS DE

……
(Nombre del Puesto)
NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI N°
DIRECCIÓN Y TELEFONO:

Cada postulante deberá traer una copia de cargo del sobre con el rótulo indicado para que sea firmado por Mesa de Partes como constancia de entrega.

La atención de Mesa de Partes es de: 8.30 a 16:30 horas (Horario corrido) (no se recibirá postulaciones fuera de este horario).

Los datos que se consignen en los referidos anexos tendrán carácter de Declaración Jurada; asimismo, las hojas que contengan dichos anexos deberán estar foliados y firmados, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Consideraciones:

- La no presentación de uno o más anexos, **descalifica** al postulante.
- La presentación ilegible de los anexos, **descalifica** al postulante.
- La presentación de los anexos sin firmar y/o foliar, **descalifica** al postulante.
- **Los postulantes sólo deberán presentar los anexos señaladas en el numeral I. Presentación de documentación adicional a los anexos solicitados, queda en custodia de la Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales - UEGPS sin lugar a reclamo.**

II. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

Para la verificación de requisitos mínimos los/las postulantes deberán haber presentado todos los documentos establecidos en el numeral I. Presentación de documentos de las presentes bases. El Comité Evaluador procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular o en la Ficha Electrónica, de corresponder, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumpla con los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). En esta subetapa el Comité Evaluador utilizará el Anexo N° 07: Acta de verificación de requisitos mínimos del puesto, de la presente Directiva. Los/Las postulantes aptos/as pasarán a la etapa de evaluación de conocimientos.

Consideraciones:

- La experiencia laboral se considerará **a partir del EGRESO** de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR) y en atención al Articulo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que *"Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional."*
- El postulante deberá consignar obligatoriamente la cantidad de horas de los cursos, diplomados y/o especializaciones requeridos en el perfil del puesto, de lo contrario será considerado descalificado.
- En caso el postulante quiera sustentar cursos o especializaciones con Maestrías u otros Programas de capacitación, deberá consignar el nombre del curso asociado con el requisito del perfil del puesto, de lo contrario será considerado descalificado.
- Los Programas de Especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, si son organizados por disposición de un ente rector una duración mínimo ochenta (80) horas, de lo contario será descalificado. - Los cursos deben tener una duración mínima de doce (12) horas, si son organizados por disposición de un ente rector deben tener una duración mínima de ocho (8) horas, de lo contario será descalificado.
- Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán haber sido registrados previamente ante SERVIR.

III. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Para participar de la evaluación de conocimientos los candidatos deberán presentar su currículum vitae documentado, adjuntando los anexos 05, 11, 12, 13 y 14, debidamente foliados y firmados, caso contrario no podrá rendir la citada evaluación, siendo considerado descalificado.

En esta etapa se realiza la prueba escrita de conocimientos, que consta de quince (15) preguntas de opción múltiple, que contienen diez (10) preguntas sobre conocimientos técnicos para el puesto y cinco (5) preguntas sobre conocimientos de la entidad y la ética de la función pública.

La evaluación de conocimiento tiene un puntaje máximo de treinta (30) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de conocimientos	18.00	30.00

El candidato será considerado "APROBADO" siempre que obtenga una puntuación entre dieciocho (18.00) y treinta (30.00) puntos. Cada pregunta valdrá dos (02) puntos y la calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

Los resultados de la Evaluación de Conocimientos serán publicados en el portal institucional, según orden de mérito por calificación obtenida.

IV. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto, a través de los documentos sustentatorios presentados por los candidatos.

El Comité Evaluador revisa la documentación presentada por el/la postulante, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en los requisitos del perfil del puesto.

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes APROBADOS. Los/las postulantes que no acrediten documentalmente la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular y/o no cumplan con presentar las declaraciones juradas establecidas en las presentes bases y/o estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, serán descalificados/as.

En caso, los postulantes no hayan presentado el curriculum vitae documentado, Anexo N° 05, Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Anexo Nº 11, Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado - Anexo N° 12, Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – Redam - Anexo N° 13, Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales - Anexo N° 14, foliados y firmados, serán considerados DESCALIFICADOS.

La experiencia, deberá acreditarse según el siguiente detalle:

1. Copias simples legibles de constancias y/o certificados de trabajo.

2. Copias constancia de servicios prestados, o en su defecto copias de ordenes de servicios y las copias de conformidad de servicios.

3. Copias de resoluciones de encargatura y/o designación que evidencie inicio y cese.

4. Copias de boletas de pago de remuneraciones o boletas de liquidaciones.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario se considerará DESCALIFICADO.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. (Se podrá contabilizar las prácticas pre profesionales, solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional). Para el caso de la colegiatura y habilitación deberán presentar copia simple.

Los Programas de Especialización, debe acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener a su vez una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, 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.

Por su parte, los cursos deben acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas, si son organizados por disposición de un ente rector deben tener una duración mínima de ocho (8) horas.

Para los casos de estudios en el extranjero los candidatos deberán adjuntar la copia documento correspondiente, que acredite haber sido registrado ante SERVIR.

Para obtener la Bonificación por Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad, los postulantes deben presentar el correspondiente documento sustentatorio, caso contrario no se les otorgará puntaje de bonificación. Corresponde a la Dirección de Administración, verificar que el/la postulante no se encuentre inhabilitado/a para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Los/Las postulantes que cumplan con acreditar los requisitos mínimos establecidos para el puesto pasarán a la siguiente etapa de manera automática. Esta fase tiene un puntaje máximo de hasta treinta (30) puntos, el cual se otorga a los/las postulantes que tengan años de experiencia específica adicional al mínimo requerido en el perfil.

Los criterios de determinación se encuentran indicados en el Anexo N° 6. En esta fase se levantará el Acta contenida en el Anexo N° 9.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	25.00	30.00

Se devolverán los currículos documentados sólo a los candidatos que NO aprueben el examen de conocimientos, al día siguiente de haberse publicado los resultados de la Evaluación de Conocimientos; caso contrario serán eliminados sin lugar a reclamo.

V. ENTREVISTA PERSONAL

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

Esta fase permite al Comité Evaluador 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 cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de veintisiete (27) puntos. En esta fase se levanta el Acta contenida en el Anexo N° 11 de la presente Directiva.

La puntuación de los candidatos entrevistados para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma deberá oscilar entre una puntuación La puntuación de los candidatos entrevistados para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma deberá oscilar entre una puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00). De lo contrario serán declarados NO APTO por no obtener el puntaje mínimo establecido.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	27.00	40.00

VI. RESULTADO FINAL

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

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Conocimientos (P1), Evaluación Curricular (P2) y Entrevista Personal (P3).

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

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final al/a la 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, adjunte a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al/a la 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, adjunte a su 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 de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece. De corresponder, al Puntaje Total (PT) se adiciona la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o la Bonificación por discapacidad, obteniendo un Puntaje Final (PF):

Licenciado de FFAA: $PF = PT + 10\% \, PT$

Bonificación por Discapacidad: $PF = PT + 15\% \, PT$

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las

postulantes, el Comité Evaluador 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, mediante decisión motivada, 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.

El resultado final del proceso de selección se publica en forma de lista, por orden de mérito. Siendo así, el puntaje final del Proceso de Selección a publicarse en el portal institucional deberá responder a la siguiente formula y consideraciones:

a) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada sub etapa de la Etapa de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

b) El candidato que haya aprobado todas las sub etapas de la selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como GANADOR de la convocatoria.

c) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

d) Si el candidato declarado GANADOR, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a 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.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Es requisito obligatorio para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

Curriculum Vitae documentado (copia simple), que acredite todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección e indicados en el Anexo N° 05, los mismos que serán parte de su legajo personal.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección se declarará desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los/las postulantes resulta ganador del proceso de selección.
- Cuando él o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no suscriba el contrato dentro del plazo establecido en la presente directiva.

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 los/las miembros del Comité Evaluador, la cual es derivada a la Dirección de Administración para que sea publicada en el Portal Institucional de la UEGPS.

A) 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 Dirección de Administración, efectúa la publicación del comunicado respectivo.

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.

B) Expediente del Proceso de Selección de personal

El Comité Evaluador debe remitir el expediente del proceso de selección a la Dirección de Administración, a fin que esta pueda proceder a la contratación de la persona declarada ganadora. El expediente debe estar organizado en el siguiente orden:

- Perfil del Puesto
- Documentos de requerimientos CAS
- Documento de certificación de crédito presupuestario
- Bases del concurso
- Acta del comité de selección y formatos de Evaluación
- Publicación de Resultados.

C) Procedimiento para la Suscripción y registro del contrato:

El/La postulante ganador/a del proceso de selección debe suscribir el Contrato Administrativo de Servicios, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal Institucional de la UEGPS. Si vencido dicho plazo, el seleccionado o la seleccionada no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por la Dirección de Administración. ´

En caso de que el/la seleccionado/a se encuentre inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, debe acreditar la cancelación de la deuda alimentaria (Certificado de Registro Negativo) o suscribir la autorización del descuento de planilla, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo laboral. Las personas contratadas bajo el régimen CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en virtud del contrato CAS suscrito con la entidad, sujetándose a la responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal correspondiente, en caso incurra en falsedad de información brindada para la contratación.

D) Solución de Controversias durante el proceso de selección

Reclamos

El reclamo es la disconformidad de un candidato/a respecto a los resultados del proceso de selección, teniendo como finalidad que el Comité Evaluador se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad. Los/as candidatos/as presentan sus reclamos ante la Dirección de Administración, a través del correo electrónico establecidos en la Bases de la Convocatoria o a través de la mesa de partes de la UEGPS.

La Dirección de Administración, traslada el reclamo al Comité Evaluador, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contado desde la presentación del reclamo. Por su parte, el Comité Evaluador debe emitir pronunciamiento en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, contado desde la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

De las impugnaciones

De acuerdo a lo establecido en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aquel candidato/a que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrá interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación. Los recursos administrativos pueden ser presentados a través del correo electrónico que se consigne en las Bases de la Convocatoria o a través de la mesa de partes de la UEGPS. El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador; y el recurso de apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Fiscalización posterior

Si como resultado de la fiscalización posterior se detectase la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.