

## BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

### I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.1 Los documentos de postulación serán presentados escaneados en un solo archivo en formato pdf con la denominación en el siguiente orden: apellidos y nombres; en letras mayúsculas, sin tildes ni signo de puntuación de separación; enviado vía correo electrónico a [recursoshumanos.uga.ip@trabajo.gob.pe](mailto:recursoshumanos.uga.ip@trabajo.gob.pe), consignando en el asunto en letras mayúsculas el N° de proceso CAS y Cargo, con separación. (Ejemplo: CAS N° 010-2020 ASISTENTE ADMINISTRATIVO).

Es requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección, que la documentación de postulación sea presentada en las fechas y en los horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria; de lo contrario la propuesta del/ de la postulante que no cumpla con lo antes señalado, será NO ADMITIDA.

La información consignada en la Ficha de postulación y en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que la/el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

Para cualquier consulta relacionada a los Procesos CAS, se podrán realizar vía correo electrónico a [recursoshumanos.uga.ip@trabajo.gob.pe](mailto:recursoshumanos.uga.ip@trabajo.gob.pe).

#### 1.2 Documentación adicional

Las/Los postulantes presentarán además la Ficha Curricular Documentada, Currículum Vitae descriptivo y la Declaración Jurada que se encuentra adjunto a la convocatoria.

La Unidad Gerencial de Administración podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

### II. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 2.1 Procedimiento de Selección y Evaluación

Las etapas del Proceso de Selección bajo el Régimen CAS regulado por el Decreto Legislativo N°1057, su reglamento y modificatorias y demás normas aplicables, se podrán realizarse de manera presencial o virtual o mixta. Asimismo, estará a cargo del Comité de Selección, el cual está conformado por representantes de la Unidad Gerencial de Administración y del Área Usaria.

El proceso de selección comprende la evaluación objetiva de la/del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular (obligatorio)
- b) Evaluación técnica (opcional) de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria
- c) Entrevista personal (obligatorio).

Cada 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 las/los postulantes, las observaciones, la condición y el puntaje obtenido por cada uno de ellos, indicando si están ADMITIDOS, NO ADMITIDOS, APTOS o NO APTOS.

### 2.1.1 Primera Fase: Evaluación de Ficha Curricular y del Currículum Vitae

La evaluación curricular es de carácter eliminatoria, se realizará revisando la documentación recibida, considerando los criterios comunicados por el área usuaria convocante.



El comité de selección es el encargado de realizar la Evaluación Curricular.

El puntaje en la Etapa de Evaluación Curricular es el siguiente:

- Puntaje máximo aprobatorio es de 100 puntos.
- Puntaje mínimo aprobatorio es de 75 puntos.

#### 2.1.1.1 Revisión de documentos y Verificación de Requisitos Mínimos

El/la postulante deberá remitir escaneado de acuerdo a lo indicado en el numeral I, los siguientes documentos debidamente foliados y firmados, en el siguiente orden:

- Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
- Copia de ficha de RUC (Habido y Activo).
- Ficha de postulación (descargar desde este enlace ).
- Currículum Vitae descriptivo y documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados; no se considerará ningún documento adicional presentado por la/el postulante.
- Declaración Jurada de postulante (descargar desde este enlace .
- En caso de ser licenciado de las FFAA, adjuntar documento de licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.
- La Unidad Gerencial de Administración podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

La/El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en los formatos de postulación publicados en la web institucional ([www.impulsaperu.gob.pe](http://www.impulsaperu.gob.pe)).

Los REQUISITOS MÍNIMOS señalados en el párrafo precedente, deberán ser ACREDITADOS únicamente con copias simples de diplomas, certificados y constancias de estudios realizados; asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar certificados de trabajo y/o constancias laborales, constancias de servicios, órdenes de servicios, resoluciones o similares por designación, los cuales deben indicar el inicio y cese del mismo; no será considerado para el cálculo del tiempo de la experiencia general y/o específica, ningún documento diferente al anteriormente señalado.

Otras consideraciones: El TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

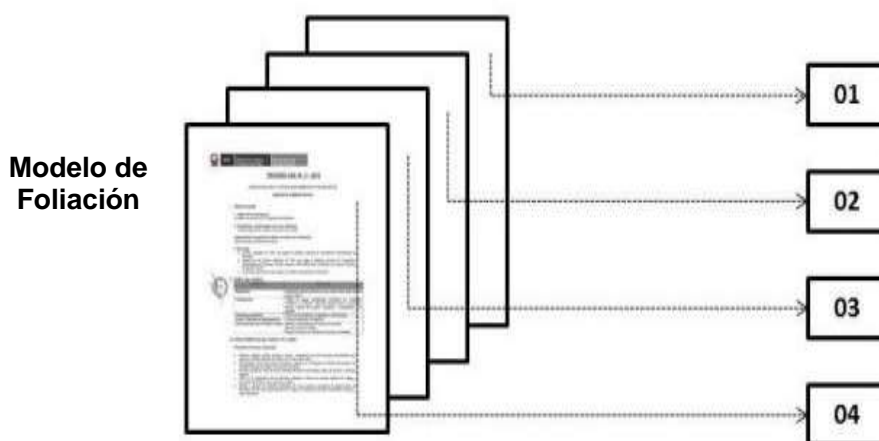
#### **2.1.1.2. Firma de documentos y orden de presentación**

El/la postulante deberá presentar la totalidad de los documentos debidamente firmados y ordenados de acuerdo a lo señalado en las presentes bases. De no encontrarse correctamente ordenado y firmado la/el postulante será considerado NO ADMITIDO.

#### **2.1.1.3. La Foliación**

El/la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación debidamente FOLIADA, con número en cada una de las hojas. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado o, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificados, la/el postulante será considerado NO ADMITIDO.



#### **2.1.1.4. De la presentación de Documentos**

Los documentos de postulación serán presentados escaneados en un solo archivo en formato pdf con la siguiente denominación en el orden apellidos y nombres en letras mayúsculas, sin tildes ni signo de puntuación de separación, enviado vía correo electrónico a [recursoshumanos.uga.ip@trabajo.gob.pe](mailto:recursoshumanos.uga.ip@trabajo.gob.pe), consignando en el asunto en



letras mayúsculas el N° de proceso CAS y Cargo, con separación. (Ejemplo: CAS N°010-2020 ASISTENTE ADMINISTRATIVO), en las fechas y en los horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria.

Asimismo, el contenido del correo deberá tener la siguiente estructura:

<p><b>SEÑORES:</b></p> <p><b>PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"</b></p> <p>PROCESO CAS N°.....-2020  OBJETO DE LA CONVOCATORIA:.....</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:.....  DNI: .....  DIRECCIÓN: .....  TELÉFONO: .....  CORREO ELECTRÓNICO.....</p>
--

En esta etapa se verificará lo remitido e informado por la/el postulante, a fin de determinar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

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

Asimismo, se declarará como NO ADMITIDO/A a el/la postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los/las postulantes considerados APTOS pasaran a la siguiente etapa del proceso.

El/la 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 ADMITIDOS o NO ADMITIDOS, APTOS o NO APTOS será publicada a través del Portal Institucional ([www.impulsaperu.gob.pe](http://www.impulsaperu.gob.pe)) en la fecha establecida en el cronograma.

**2.1.2 Segunda Fase: Evaluación Técnica**

La evaluación técnica es opcional a criterio del área usuaria solicitante, tiene puntaje y es eliminatoria.

La Evaluación Técnica estará a cargo del comité de selección.

Sobre la aplicación de la evaluación técnica, el comité de selección podrá hacer uso de:

- Plataforma virtual: Google Forms o Survey Monkey.
- Envío de la evaluación por correo electrónico

En ambos casos, con seguimiento por videollamada mientras dure la evaluación, para verificar la identidad de/la candidato/a, de detectarse cualquier tipo de fraude o suplantación, el candidato será DESCALIFICADO.

- Videollamada a cada postulante para realizar una evaluación de conocimientos de manera oral.

El puntaje en la Etapa de Evaluación Técnica será el siguiente:

- Puntaje máximo aprobatorio es de 100 puntos.
- Puntaje mínimo aprobatorio es de 75 puntos.

### **2.1.3 Tercera Fase: Entrevista Personal**

La entrevista personal tiene por finalidad seleccionar a las/los candidatas/os adecuados, que cumplan los requerimientos de los puestos de trabajo concursados; es decir, se analiza el aspecto técnico, personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades de la/del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto requerido.

El comité de selección es el encargado de realizar la Etapa de Entrevista Personal.

La entrevista personal se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto. Asimismo, se podrá realizar de manera virtual o presencial, debiendo comunicarse a través del Portal Institucional ([www.impulsaperu.gob.pe](http://www.impulsaperu.gob.pe)) la modalidad de entrevista a utilizarse.

Para la entrevista personal de manera virtualizada, el/la postulante deberá de ingresar a la plataforma virtual en la fecha y hora señalada de acuerdo a lo publicado en el Portal Institucional ([www.impulsaperu.gob.pe](http://www.impulsaperu.gob.pe)), portando su DNI original. Previamente el comité de selección enviará un correo electrónico al postulante, donde se le explique el software que se va utilizar y las especificaciones técnicas, y realizará si es necesario una prueba de compatibilidad. Estas entrevistas podrían ser mediante videollamada: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, etc.

Para la entrevista personal presencial, el postulante deberá presentarse 5 minutos antes, portando su DNI a las instalaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” –Piso 6 ó 9, sito en la Av. Salaverry 655, distrito de Jesús María, dentro de la fecha y hora señalada de acuerdo a lo publicado en el Portal Institucional ([www.impulsaperu.gob.pe](http://www.impulsaperu.gob.pe))

El puntaje en la Etapa de Entrevista Personal es el siguiente:

- Puntaje máximo aprobatorio es de 100 puntos.
- Puntaje mínimo aprobatorio es mayor de 60 puntos.

Los resultados de la evaluación de cada una de las etapas deberán publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos, señalando el nombre de las personas 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, siendo elegido como ganador del concurso, la/el postulante que obtenga mayor puntaje.

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

**Nota Importante:**

La entrevista personal sea de manera virtualizada o presencial, se llevará a cabo de acuerdo al orden y al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y con una tolerancia de 5 minutos, de no presentarse, los evaluadores registrarán en la ficha de evaluación **NO SE PRESENTÓ** y la firmarán.

### **III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

#### **3.1 Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto**

Los documentos presentados por la/el postulante de acuerdo a lo señalado en la primera fase del numeral 2.1.1. de la presente base, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en los Términos de Referencia (perfil de puesto), caso contrario será considerado NO APTO/A.

Asimismo, la/el postulante que no presente la documentación que sustente y acredite el cumplimiento del Perfil de Puesto en la fecha establecida en el cronograma, para cada etapa del proceso de selección, será considerado NO APTO/A.

#### **3.2 Estudios de Especialización**

Los programas de especialización, diplomados y cursos deberán estar de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, teniendo un puntaje de cumplimiento de doce (12) puntos. Los programas de especialización y diplomados deben tener no menos de 90 horas de duración.

La presentación de Especializaciones o Diplomados adicionales afines serán evaluados con 02 puntos por cada uno, con un máximo de ocho (08) puntos. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar diplomas con duración menor a noventa (90) horas, pero mayor a ochenta (80) horas, cuando correspondan a eventos organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los cursos incluyen cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte la/el postulante adicional afines serán evaluados con 1.0 punto, como máximo de cuatro (04) puntos. Los documentos deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que la/el candidata/o cuenta con ellos.

### 3.3 Experiencia General y Específica

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, por lo cual la/el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en su hoja de vida en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.). Las Prácticas Profesionales y Pre Profesionales se considerarán conforme a la normativa vigente.

En ningún caso, se considerará otras modalidades formativas, a excepción de las Prácticas Profesionales y Prácticas Pre-Profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

## IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

### 4.1 CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO PROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DEL POSTULANTE Y ANEXOS	0%	0	0
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	60%	75	100
ENTREVISTA	40%	>60	100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

### 4.2 CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO PROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DEL POSTULANTE Y ANEXOS	0%	0	0
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	20%	75	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	75	100
ENTREVISTA	40%	>60	100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje final mínimo aprobatorio es setenta (70) puntos (sumatoria total de las evaluaciones de acuerdo a los porcentajes indicados en los pesos).

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

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo la/el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

## V. DE LAS BONIFICACIONES

### 5.1 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 la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que la/el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Es responsabilidad exclusiva de la/del postulante cumplir con lo antes señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

### 5.2 Bonificación por Discapacidad

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

- a) Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Discapacitado.
- b) 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.

Es responsabilidad exclusiva de la/del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

### 5.3 Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/la (los/las) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante (s) que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Página Institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERÚ".

El/la postulante declarado ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales de los presentados para sustentar los requisitos mínimos solicitados, a fin de ser fedateados, por el fedatario del



Programa. Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO**

### **6.1 Declaratoria de Desierto**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de las/los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguna/o de las/los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### **6.2 Cancelación del proceso de selección**

El proceso de selección puede ser cancelado antes de la etapa de la entrevista y sin que ello acarree responsabilidad para el Programa Impulsa Perú, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

### **6.3 Postergación del proceso de selección**

Un proceso de selección convocado podrá ser postergado por motivos debidamente justificados y será publicado por la Unidad Gerencial de Administración en los mismos medios de la convocatoria, hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.

## **VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Comprenderá la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; así como el registro del contrato en el Registro CAS y en la Planilla electrónica. Asimismo, los postulantes que resultaron ganadores de un proceso CAS, previamente a la suscripción del contrato, deberán presentar los documentos originales que fueron declarados en la Ficha de Postulación.

## **VIII. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato para suscribir como resultado de la convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de sus suscripciones hasta la fecha consignado en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



## **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- 9.1 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 9.2 Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 9.3 Es aplicable a las/los trabajadoras/es sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Unidad Gerencial de Administración.