

PROCESO CAS N° 005-2015 – MDJByR

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

01 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN, 01 PROMOTOR SOCIAL, 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, 02 APOYO ADMINISTRATIVOS, 01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, 01 ASISTENTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL I Y 01 ASISTENTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de 01 Especialista en Educación, 01 Promotor Social, 02 Asistentes Administrativos- Abastecimientos, 02 Apoyo Administrativos, 01 Especialista en Comunicación Social, 01 Asistente en Comunicación Social I y 01 Asistente en Comunicación Social II de acuerdo al requerimiento efectuado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano, Sub Gerencia de Abastecimientos, Gerente de Fiscalización Municipal, Unidad de Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión conformada, de acuerdo a los lineamientos de la Directiva N° 02-2015-MDJLByR aprobada por Resolución de Alcaldía N° 113-2015-GM.

4. Base legal

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1.- ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Creatividad – Innovación – Orientación al ciudadano – Persona Proactiva – Comunicación Asertiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Servicio Social, Educación o Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Educativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades técnico pedagógicas.
- Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.
- Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- Elaborar y adecuar las normas técnico- pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales.
- Promover la participación de las organizaciones de base, la comunicas y sectores en la gestión educativa.
- Participan en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- Difundir programas educativos.
- Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.
- Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo del 2015 Termino: 23 de junio del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2.- PROMOTOR SOCIAL (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 01 años en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de análisis – Dinámica – Orientación al ciudadano – Persona Proactiva – Comunicación Asertiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Servicio Social, Educación, Psicología o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gerencia Social
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Impartir instrucción técnica en manualidades, artes y otros similares en los cursos o talleres organizados por la municipalidad.
- Organizar y proponer la constitución de comités vecinales, juntas de vecinos y otras formas de organización vecinal.
- Controlar las actividades relacionadas con los comités comunales y juntas de vecinos.

- Promover la participación de los vecinos en el control de la prestación de servicios, así como en los proyectos referentes a la atención de las personas discapacitadas.
- Coordinar con las unidades organizadas competentes la programación de eventos culturales y recreativos dirigidos a personas discapacitadas.
- Coordinar la ejecución de congresos y cabildos abiertos con participación de los comités comunales, juntas vecinales y la población.
- Intervenir en las investigaciones orientadas a determinar las acciones a seguir para brindar apoyo en el ámbito de su competencia.
- Realizar las acciones para lograr la participación de las instituciones públicas y privadas, así como de la comunidad en las actividades que se ejecutan en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social de los grupos organizados.
- Coordinar con las diferentes organizaciones culturales, como los comités vecinales y juntas de vecinos las actividades de apoyo social, juramentaciones, aniversarios y otras acciones cívicas.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua en los integrantes de las organizaciones de base.
- Intervenir en la elaboración de estudios e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Llevar y actualizar el registro e las organizaciones vecinales la solución de sus problemas sociales y necesidades básicas.
- Brindar orientación en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones en aspectos de su competencia.
- Emitir informes técnicos sobre las actividades que realizan.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo del 2015 Termino: 23 de junio del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (02) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Cortes – Seria – Persona Proactiva – Integridad – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública. Cursos en computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del Sistema Integrado de administración Financiera.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y clasificar información básica para la formulación de la documentación que se emiten en la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- Recepcionar llamadas telefónicas y registrarlas de acuerdo con las necesidades de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
- Foliar la documentación contenida en los archivos para su remisión al archivo central de la Municipalidad.
- Registrar en el Sistema de trámite documentario, ordenes de compra y ordenes de servicio.
- Apoyar en labores de inventario de los bienes municipales.
- Atender al público que solicita información de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Realizar las coordinaciones para la implementación de expedientes (documentos faltantes, en caso que se tenga que adjuntar otro documento, que se encuentre en otro expediente.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1250.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo del 2015 Termino: 23 de junio del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4.- APOYO ADMINISTRATIVO (02) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">– Orientación al ciudadano– Persona Proactiva– Capacidad de Planificación y de Organización– Vocación de servicio– Capacidad de entender a los demás– Facilidad de expresión escrita y verbal– Trabajo en equipo– Responsable– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores o técnicos en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública Cursos en Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en trámite administrativo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar la documentación así como mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos.
- Velar por el acervo documentario de la de la Gerencia de Fiscalización Municipal o de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- Preparar informes y documentación diversa así como realizar labores de campo conforme a las disposiciones de la Gerencia de Fiscalización Municipal o de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- Llevar al día la documentación proveniente de las diversas unidades orgánicas, así como, llevar la documentación hacia todas las unidades orgánicas, cuando corresponda.
- Atender al usuario, cada vez que lo soliciten.
- Informar telefónicamente a los administrados acerca de sus consultas sobre los trámites realizados.
- Realizar el seguimiento de expedientes que son ingresados a la Gerencia de Fiscalización Municipal o de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, según disposición del responsable del área.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de Fiscalización Municipal o de Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato.
- Informar sobre resultado de las gestiones encomendadas y acciones realizadas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Fiscalización Municipal Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo del 2015 Termino: 23 de junio del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

5.- ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en entidades del sector público o privado en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Innovación – Creatividad – Persona Proactiva – Comunicación Asertiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública Cursos en Diseño Gráfico Curso en diseño y elaboración de páginas Web
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Computación e Informática Conocimiento de protocolo y organización de eventos Manejo de programas de edición de audio y video

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las acciones de apoyo en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad de Imagen Institucional, así como los planes de comunicación y difusión de las actividades, programas y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- Planificar los planes de comunicación y difusión de las diferentes actividades que realizan las gerencias y subgerencias de la Municipalidad.
- Coordinar y participar en la ejecución de actividades administrativas y protocolares.
- Coordinar permanentemente con los medios de comunicación social, a fin de proyectar los servicios públicos y administrativos que brinda la Municipalidad.
- Preparar y redactar artículos, notas de prensa y material informativo, así como suplementos y encartes.
- Elaborar y supervisar los spots radiales y televisivos, así como los avisos y publicaciones en medios impresos.
- Elaborar y distribuir las notas de prensa.
- Actualización del archivo de notas periodísticas.

- Asistir a los actos oficiales y conferencias de prensa para cubrir la información (grabar, tomar otros, etc.)
- Otros que asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo del 2015 Termino: 23 de junio del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

6.- ASISTENTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL I (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en entidades del sector público o privado en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Planificación Estratégica – Persona Proactiva – Comunicación Asertiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Fotografía Digital Curso en Corel Draw
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Cursos en computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y participar en la ejecución de las actividades administrativas y de difusión o propias del área.
- Apoyar al Jefe del área en la realización de su agenda diaria.
- Apoyar en la actualización del directorio institucional y entidades principales.
- Redactar los documentos propios del área.
- Redactar los documentos oficiales, tarjetas de invitación, salido y pésame a entidades o personal de la institución.
- Elaborar periódicamente la revista institucional y Calendario cívico de la Municipalidad.
- Editar y difundir publicaciones, videos, audios, fotografías y similares actividades relevantes a la Municipalidad.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo del 2015 Termino: 23 de junio del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

7.- ASISTENTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL II (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en entidades del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretación – Capacidad Analítica – Persona Proactiva – Comunicación Asertiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral

	<ul style="list-style-type: none"> – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública Cursos en Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Dibujo Técnico. Conocimiento en Diseño de páginas web.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y difundir la documentación variada en el ámbito de la Unidad de Imagen Institucional.
- Realizar filmación y fotografías de los acontecimientos informativos de la Municipalidad para la respectiva difusión a la comunidad.
- Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.
- Concebir, generar, desarrollar la mejor propuesta de imagen de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, propiciando una respuesta positiva por parte de los usuarios de nuestra institución, difundiendo de manera oportuna a través de medios electrónicos y audiovisuales los servicios que se brindan.
- Diseñar las ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general.
- Revisar y resguardar la documentación de la institución referente a los diseños, artículos, fotografías, filmaciones, etc.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo del 2015 Termino: 23 de junio del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	23 de febrero de 2015	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de febrero al 06 de marzo de 2015	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	09 al 13 de marzo del 2015	Comisión del Proceso Sub Gerencia de Informática
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. De acuerdo al Anexo N° 6	16 de marzo del 2015	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil y publicación de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	17 de marzo del 2015	Comisión del Proceso
Calificación Curricular y Publicación de resultados, por la página web de la Entidad	18 de marzo del 2015	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	19 de marzo del 2015	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	19 de marzo del 2015	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	23 de marzo del 2015	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	23 de marzo del 2015	Sub Gerencia de Personal

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Las etapas de este proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio. El presente proceso comprende las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular (Verificación de documentos exigidos y Evaluación curricular)
2. Entrevista Personal

1. Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente Proceso CAS, será descalificado.

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

1. Experiencia
2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
3. Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

Durante ésta etapa se desarrollan las siguientes acciones:

a.1.) Verificación de documentos exigidos (Sin puntaje)

Donde se verifica la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:

- Presentación de los Anexos N° 2, 3, 4, y 6, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe)).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

a.2.) Evaluación curricular.

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 6 y la documentación sustentatoria presentada y su calificación se realizará de acuerdo a la tabla contenida en el Anexo N° 5.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	50%	9	50
a. Experiencia	15%	--	15
b. Cursos o estudios de especialización	35%	--	35

Puntaje Parcial		9	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	39	100

El puntaje mínimo para pasar la Calificación Curricular es de 7 puntos

El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 30 puntos

El puntaje Mínimo para ser seleccionado es de 39 puntos.

2. Entrevista Personal:

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo en la evaluación curricular (etapa anterior) pasarán a la presente etapa de "Entrevista Personal".

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Solicitud de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 simple, indicando el puesto al que se está presentando. El postulante que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 6) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

La Hoja de Vida y documentos que la sustenten, deberán ser presentados de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 6. El postulante que presente la Hoja de Vida sin observar el formato del Anexo N° 6 quedará eliminado del presente proceso de selección.

Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

3. Declaración Jurada

De acuerdo al Anexo N° 2, N° 3, y N° 4.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes 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 siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

3. De las Bonificaciones

a. 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 lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 2, N° 3, y N° 4 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma. Los postulantes que se presenten a más de un proceso que contengan el mismo cronograma serán automáticamente descalificados.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona.
- Asimismo, los postulantes que presenten a dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
-Estudios Superiores	6 puntos
- Título Técnico	7 puntos
- Egresado	8 puntos
- Bachiller	9 puntos
- Título Profesional	10 puntos
	Máximo 10 puntos
II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Cursos de hasta 20 horas de duración	1 puntos
	Máximo 7 puntos
- Cursos de más de 20 horas de duración	2 puntos
	Máximo 13 puntos
III. Cursos de informática	
- Básico	1 Punto
- Avanzado	2 Puntos
	Máximo 4 puntos
IV. Experiencia Laboral	
- 1 año	2 puntos
- Por cada año adicional	1 punto – hasta 14 puntos
	Máximo 16 puntos

NOTA.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia en relacionada con el perfil requerido a contratar.