



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau".

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 045 – 2016 - SERVIR

(02) ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A TRAVÉS DE LA FICHA RESUMEN CURRICULAR (FORMATO 1)

Los postulantes se inscribirán presentando en mesa de partes de la Sede Central de SERVIR, sito en **Pasaje Francisco de Zela N° 150 Jesús María**; el Formato 1 - Ficha de Resumen Curricular (documento anexo a la convocatoria correspondiente y que deberá descargar de la página web institucional).

La **Ficha de Resumen Curricular (Formato 1)** es el **único documento** que el postulante presentará para inscribirse en el proceso de selección.

El Formato 1 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo SERVIR.

En esta etapa, se verifica el cumplimiento de requisitos en relación al Perfil del Puesto, según lo informado, descrito y declarado por el postulante a través del **FORMATO 1**.

La calificación del cumplimiento de requisitos será en términos de APTO o NO APTO.

Los postulantes presentarán su FICHA RESUMEN CURRICULAR (Formato 1) según indique cronograma del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.1 Cada convocatoria cuenta con el Formato N° 1 específico para cada perfil de puesto. Dicho formato tiene validez exclusivamente para el proceso de selección indicado.
- 1.2 El Formato N° 1 consta de 01 hoja (**no documentada**), la misma que deberá imprimirse preferentemente por ambos lados (anverso y reverso), consignar toda la información requerida y contar con la firma correspondiente del postulante.
- 1.3 A los postulantes que declaren en el Formato 1, tener como lugar de residencia distinta a Lima Metropolitana o la provincia Constitucional del Callao; se les podrá conceder hasta (02) días hábiles adicionales para la entrega de la documentación solicitada, tal como se indica en cronograma del proceso.
- 1.4 La Ficha de Resumen Curricular (Formato 1) presentada posterior a la fecha y hora indicada en el cronograma no será considerado.
- 1.5 Conocimientos para el Puesto: Deberá consignarse en la Ficha Resumen Curricular (Formato 1) y Declaración Jurada (Formato 4).
- 1.6 De omitir Información en la Ficha Resumen Curricular (Formato 1) se considerará como requisito incumplido.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau".

Los postulantes que cumplan con los requisitos requeridos en la convocatoria, según lo declarado en el Formato 1, serán convocados a la siguiente etapa.

Esta etapa TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE.

La relación de personas convocadas a la etapa de Evaluación Técnica será publicada a través de la página web institucional.

2. EVALUACIÓN TÉCNICA

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos de la institución.

La prueba técnica será elaborada y calificada por el área usuaria, según corresponda al perfil. La administración de la misma estará a cargo del área de selección.

El área de selección codifica los exámenes de cada postulante, garantizando que la calificación realizada por el área usuaria, sea dada en forma anónima en los plazos establecidos en el cronograma de trabajo.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 20.00 puntos, pasarán a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	20.00	30.00

Los resultados obtenidos en la presente etapa serán publicados a través de la página web institucional.

3. VERIFICACIÓN CURRICULAR

En esta etapa los postulantes presentarán su Currículum Vitae Documentado, Formato 1, 2, 3, 4 (Declaraciones Juradas) en mesa de partes de la Sede Central de Servir (**sito en Pasaje Francisco de Zela N° 150 Jesús María**) con la finalidad de sustentar lo declarado en la Ficha Resumen Curricular (Formato 1), en los plazos establecidos según el cronograma y en las condiciones detalladas a continuación:





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau".

3.1 Cada Curriculum vitae se presentará en un *folder* de manila (***no sobre, no anillado***), en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores
SERVIR
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 2016-SERVIR

SERVICIO: (Denominación del Servicio)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

3.2 En el Formato 1, indicar el número de folio que sustenta cada requisito solicitado.

3.3 A los postulantes que han declarado en el Formato 1, tener como lugar de residencia distinta a Lima Metropolitana o a la provincia Constitucional del Callao; se les podrá conceder hasta (02) días hábiles adicionales para la entrega de la documentación solicitada, tal como se indica en cronograma del proceso.

3.4 Los postulantes remitirán los siguientes documentos anexos:

- a) Formato 1 (Ficha Resumen Curricular): Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado. El foliado se iniciará a partir de la primera página de la ficha de postulación e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.)
- b) Curriculum vitae simple.
- c) Documentos que sustenten el Curriculum Vitae y la Ficha Resumen Curricular.
- d) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que permita el puntaje adicional, ordenado cronológicamente y foliado.
- e) Copia del documento de identidad.
- f) Formato 2: Carta de Presentación (firmada).
- g) Formato 3: Declaraciones Juradas (firmadas).
- h) Formato 4: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos Mínimos (firmada).

3.5 El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

3.6 Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- b) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau".

- c) Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. Cabe indicar que cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
d) Conocimientos para el Puesto: Deberá consignarse en la Ficha Resumen Curricular (Formato 1) y Declaración Jurada (Formato 4).

3.7 El postulante que no presente su Currículum Vitae Documentado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será DESCALIFICADO.

3.8 Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO, según lo detallado a continuación:

Table with 3 columns: EVALUACIÓN, PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO, PUNTAJE MÁXIMO. Row 1: CURRICULAR, 20.00, 30.00

NOTA:

Los postulantes deberán tener en cuenta los criterios de Evaluación Curricular en cada proceso de selección, según se detalla en el Anexo A - Criterios de Evaluación Curricular.

Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular; por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP" señala: "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales".

Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

4. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Esta etapa podrá realizarla una consultora externa y tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil de puesto y otras de considerarse necesario para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

Los postulantes que aprobaron la etapa de Verificación Curricular, pasarán a la Evaluación Psicológica.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau".

Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, siempre que el postulante realice las actividades requeridas para la evaluación, caso contrario se consignará el término DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Table with 3 columns: EVALUACIÓN, PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO, PUNTAJE MÁXIMO. Row 1: PSICOLÓGICA, No tiene puntaje, No tiene puntaje.

5. ENTREVISTA

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Table with 3 columns: EVALUACIÓN, PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO, PUNTAJE MÁXIMO. Row 1: ENTREVISTA, 25.00, 40.00.

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

6. 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 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

b. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N°29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹.

¹ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau".

PUNTAJE TOTAL

Table with 5 columns: Puntaje Total, Evaluación Técnica, Evaluación Curricular, Entrevista Personal, Bonificación Lic. FF.AA.
Row 1: Puntaje Total = Evaluación Técnica + Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FF.AA.
Row 2: Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total
Row 3: Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad

7. RESULTADOS DEL PROCESO: CUADRO DE MÉRITOS

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones que correspondan.

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- 7.1 El área de selección elaborará el respectivo cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal.
7.2 El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria.
7.3 Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
7.4 No se devolverá la documentación entregada por los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.



Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad:

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

- a) Registro de personas con discapacidad."



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau".

PUNTAJE TOTAL

Table with 3 columns: EVALUACIONES, PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO POR ETAPA, PUNTAJE MÁXIMO POR ETAPA. Rows include Evaluación Técnica, Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica, and Entrevista Personal. Total minimum score is 70 points.

8. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 8.1 El conocimiento de Word, Excel y Power Point debe estar señalado en la Ficha de Resumen Curricular...
8.2 Los idiomas solicitados deberán ser acreditados de acuerdo al nivel requerido...
8.3 Es de responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa...
8.4 Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección...



9. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Sub Jefatura de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:



- Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo...
- Certificados de Antecedentes Policiales.
- Certificado de Salud, emitido y/o certificado por el Ministerio de Salud.
- Fotografía actualizada.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau".

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 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, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Nota:

(*).1. 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 señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

(*).2. Cuando el ganador presente copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

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

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- ii. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- iii. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

10.2 Cancelación del proceso de selección

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

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras razones debidamente justificadas.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

