



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD

BASES

PROCESO CAS N° 208-2020-EF/43.02

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE**

OPERADOR/A EN ARCHIVO CENTRAL



I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de Operador/a en Archivo Central.

1.2. Posiciones: (2) dos

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO - OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL USUARIO.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Oficina de Recursos Humanos.

1.5. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. Resolución Directoral N° 189-2020-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/43.02 “Directiva para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Economía y Finanzas”
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “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.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Egresado de Técnica Superior (3 ó 4 años) en Archivística, Administración, o Egresado de la carrera universitaria de Historia, Bibliotecología o Ciencias de la Información..(*)
Conocimientos	- Curso: Archivo o afines (20) horas acumuladas.(*). - Conocimientos Técnicos Procesos Técnicos del Sistema de Archivos.(**). - Conocimiento de ofimática: Hojas de calculo a nivel b?sico,Procesador de textos a nivel b?sico,Programa de Presentaciones a nivel b?sico(**).
	- Experiencia General Uno (1) año de experiencia en el sector Público y/o Privado.



Experiencia General y Específica	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Específica Uno (1) año de experiencia en el puesto, función o materia en el sector Público y/o Privado. Uno (1) año de experiencia en el puesto, función o materia en el sector público.. .
Requisitos adicionales	- No aplica.
Habilidades y Competencias	- Atención, comprensión lectora, memoria, redacción.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Clasificar, ordenar y ubicar los documentos en las unidades de conservación.
- Ejecutar las labores de búsqueda de documentos para ponerlos a disposición de los usuarios ante los requerimientos formulados y llevar el registro de los documentos solicitados por su dependencia.
- Elaborar los inventarios de los documentos vinculadas a los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de Archivo.
- Elaborar reportes o documentos en asuntos relacionados al archivo central.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación de la Dirección General.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	SEDE CENTRAL DEL MEF JR. JUNIN N° 319 CERCADO DE LIMA LIMA LIMA
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020 (con probabilidad de renovación)
Contraprestación mensual	S/. 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional MEF.	Del 13/08/2020 al 26/08/2020	SERVIR / ORH
2	Postulación Virtual a través del ConvoCAS - www.mef.gob.pe (Crear usuario / Ingreso de datos)	EI 27/08/2020	POSTULANTE / OGTI
3	Evaluación de Requisitos Mínimos	Del 28/08/2020 al 14/09/2020	COMITE
SELECCIÓN			
4	Publicación de Resultados: Evaluación de Requisitos Mínimos	EI 15/09/2020	ORH / OGTI
5	Evaluación de Conocimientos	Del 17/09/2020 al 24/09/2020	ORH
6	Publicación de Resultados: de Evaluación de Conocimientos	EI 25/09/2020	ORH / OGTI
7	Registro de documentos sustentatorios (ConvoCAS)	EI 28/09/2020	POSTULANTE / OGTI
8	Evaluación Curricular	Del 29/09/2020 al 07/10/2020	COMITÉ
9	Publicación de Resultados: de Evaluación Curricular	EI 09/10/2020	ORH / OGTI

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasSecretaría
GeneralOficina General de
AdministraciónOficina de Recursos
HumanosDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD

10	Entrevista Personal .	Del 13/10/2020 al 22/10/2020	COMITÉ
11	Publicación de Resultados Finales	El 23/10/2020	ORH / OGTI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 26/10/2020 al 30/10/2020	ORH

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MEF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

5.1. Inscripción virtual y Verificación de Requisitos Mínimos:

- a) **Inscripción Virtual:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página institucional <https://www.gob.pe/mef>, convocatorias de Trabajo, Convocatorias CAS, Procesos OGA, Convocatorias CAS en línea en adelante ConvoCAS, crear un usuario que les permita el acceso a postular a las convocatorias vigentes y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma, la cual tiene carácter de declaración jurada. Los postulantes registrarán sus datos mediante el aplicativo ConvoCAS y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados. El usuario y contraseña deberá ser guardada, pues se utilizará en las demás evaluaciones, según corresponda.

Este es el único medio para postular al concurso público.

Las postulaciones que no ingresen al ConvoCAS por fallas técnicas, dentro de las fechas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva, para lo cual el postulante deberá escribir al correo electrónico seleccioncas@mef.gob.pe, dentro de las 24 horas posteriores a la inscripción, adjuntando medios probatorios, los cuales serán evaluados por la Oficina General de Tecnología de la Información y comunicados por la Oficina de Recursos Humanos a fin de proceder con el registro correspondiente.

- b) **Verificación:** En esta etapa no tiene puntaje pero es eliminatoria y está a cargo del Comité de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC y en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como NO APTO y excluido del proceso.

Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

- **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, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia a partir de la fecha que registro al momento de su postulación.

Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.

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

**Conocimientos:**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de programas de especialización y diplomados impartidos por ente rector, la duración podrá ser no menor de ochenta (80) horas.

Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello, podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o durante la etapa de entrevista del proceso de selección .

Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero con contenido/materia similar a lo solicitado.

- c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en su ficha de inscripción virtual, serán declarados Aptos y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.
- d) **Observaciones:** El postulante será responsable de la información consignada en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular. La experiencia general se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales desarrolladas bajo el Decreto Legislativo 1401, caso contrario, se considerará la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual.

5.2. Evaluación de Conocimiento:

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria y tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos y funciones del perfil del puesto. La evaluación consta de 20 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.

La prueba está dividida en dos (2) partes:

- Primera parte consta de 16 preguntas sobre las materias señaladas en el numeral II de la presente base.
- Segunda parte consta de 4 preguntas de conocimiento general en el sector público.

El postulante que obtenga como mínimo 18 puntos de 30 puntos en total, aprobará la evaluación y será considerado como **APTO** para la siguiente etapa.

Esta evaluación se realizará en la modalidad virtual, siendo necesario el usuario y contraseña generados durante la inscripción virtual. El postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada. Durante la evaluación, el postulante deberá tener en todo momento, su cámara activada, caso contrario, el postulante será retirado de la evaluación, quedará eliminado del proceso de selección y se levantará un acta.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el postulante quedará eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

La inasistencia o presentación e ingreso, después de la hora indicada para la evaluación de conocimiento es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

**5.3. Registro de Documentación Sustentatoria - Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual:**

Los postulantes declarados aptos para la siguiente fase del proceso de selección, deberán ingresar al aplicativo ConvoCAS y adjuntar en archivo PDF los documentos sustentatorios que acrediten lo declarado en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual en la fase de inscripción, en el plazo establecido de acuerdo al cronograma. No se admitirá registro fuera de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, el incumplir con dicha indicación conllevará a la DESCALIFICACIÓN del postulante del proceso de selección. En la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, el postulante adjunta la documentación relevante para el puesto al que postula (formación académica, experiencia general y específica, conocimientos, entre otros). Lo declarado deberá tener sustento documental válido y vigente. El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete a proceso de fiscalización posterior.

5.4. Evaluación Curricular:

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	Mín. 20 / Máx. 30
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	20
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	30
II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos u otros estudios de capacitación relativos a los conocimientos	Mín. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
III.- Experiencia Laboral	Mín. 35 / Máx. 60
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	35
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	42
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	50
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	60
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	100

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

a) Formación Académica:



Deberá acreditarse con Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de **documentos expedidos en idioma diferente al castellano**, 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, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

b) Conocimientos:

Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto. Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y /o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

c) Experiencia General y Específica:

- Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: ù Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N° 1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden. 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 al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, 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 de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

MPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el numeral 5.4 inciso c).

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos, resultantes del promedio de la suma de los ponderados de las etapas anteriores. Todos los puntajes se convertirán a escala vigesimal, aplicando la siguiente formula:

$$\text{PONDERADO} = 20 - (20 - 12) \times \frac{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Obtenido}}{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Min.}}$$



Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones del mismo puesto, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje, dos (2) postulantes adicionales por cada posición convocada, en estricto orden de mérito. En caso de empate en los 5 puntajes más altos, accederán a la entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje. Los resultados de la evaluación curricular y la relación de postulantes convocados a la Entrevista, se publicarán en la página web institucional.

5.5. Entrevista Personal:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 13 puntos, siendo el puntaje máximo 20.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

IMPORTANTE: La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

VII. BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% de acuerdo a escala de 5 niveles	Ley N° 27674

(*) Documento emitido por la entidad competente que señale la condición de Licenciado.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Anexos + Evaluación de Prueba de Conocimientos+ Evaluación de Hoja de Vida documentada + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel (% de acuerdo a escala de 5 niveles)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES



La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación de conocimientos, evaluación psicométrica y psicológica, evaluación curricular y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final		
					2 evaluaciones	3 evaluaciones	4 evaluaciones
Convocatoria							
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica	No aplica	No aplica
Selección							
Evaluación Conocimiento	Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto	Opcional	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	No se aplica	40%	25%
Evaluación Psicométrica	Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto	Opcional	40% del total de la evaluación	Califica / No califica	No se aplica	No se aplica	25%
Evaluación Psicológica	Mide la inteligencia emocional y busca reconocer los estilos de personalidad más afines al puesto	Opcional	No otorga puntaje	Asistió / No asistió	No se aplica	No se aplica	Referencial
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	60%	35%	30%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	40%	25%	20%
TOTAL					100%	100%	100%

El Ponderado Final es la suma del ponderado de cada etapa por el peso porcentual indicado en el cuadro anterior.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de proceso desierto:

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 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.
- 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.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD

- Es aplicable a los trabajadores 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.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por el MEF.

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al uso del aplicativo ConvoCAS deberán escribirnos al correo electrónico seleccioncas@mef.gob.pe, adjuntando imágenes que permitan corroborar el inconveniente.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**