



**TERCERA CONVOCATORIA CAS EXCEPCIONAL N° 062-2021-GRL  
BASES BAJO EL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021 PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE  
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) PROFESIONAL SEMI SENIOR**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021, personal del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 para la unidad orgánica que el Gobierno Regional de Lima convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

**1.2. Dependencia Solicitante**

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. Base Legal**

- Decreto de Urgencia N° 083-2021, "Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE (Que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057).
- 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, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE
- Resolución Ministerial N°124-2018-TR, Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Curso en SIGA-MEF y SIFA-MEF.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de tres (03) años en el sector Público y/o Privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel Básico.</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad, Responsabilidad, Puntualidad, Disciplina, Trabajo en equipo.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección Regional de Trabajo y promoción del empleo, así como registrar la información en el aplicativo CEPLAN – Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- b) Seguimiento y ejecución presupuestal de las actividades a cargo, monitoreo de los mismos y coordinaciones de competencia de la Oficina Técnica Administrativa.
- c) Brindar el soporte técnico administrativo a la Dirección Regional de Trabajo y promoción del empleo y a las demás unidades orgánicas conformantes.
- d) Elaboración de Informes, memorando, Oficios u otros documentos que requiera el jefe inmediato.
- e) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Av. Circunvalación S/N – Sede Central - Huacho
DURACION DEL CONTRATO	Fecha de Inicio: 19 de octubre de 2021 Fecha de fin: 30 de diciembre de 2021
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	06 de octubre al 11 de octubre de 2021.	ORH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la página WEB del <b>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA</b>	06 de octubre al 11 de octubre de 2021.	ORH
3	Registro de datos y envío de los documentos obligatorios señalados en el numeral 7.1 de las bases de la presente convocatoria <b>EN UN SOLO ARCHIVO PDF (no debe superar los 12 MB)</b> en la siguiente dirección: <a href="http://cas.regionlima.gob.pe">http://cas.regionlima.gob.pe</a>	12 de octubre de 2021 ( <b>De 08:30 a.m. hasta las 04:00 p.m.</b> )	ORH
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	13 y 14 de octubre de 2021.	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la institución <a href="http://cas.regionlima.gob.pe">http://cas.regionlima.gob.pe</a>	14 de octubre de 2021.	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Rol de Entrevistas Personales	14 de octubre de 2021.	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Entrevista Personal (Virtual)	15 de octubre de 2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación del resultado final en la página web de la institución <a href="http://cas.regionlima.gob.pe">http://cas.regionlima.gob.pe</a>	18 de octubre de 2021	ORH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Presentación de documentos y suscripción del Contrato	19 de octubre de 2021	ORH
10	Inicio de actividades	19 de octubre de 2021	ORH

ORH: Oficina de Recursos Humanos



## VI. CONSIDERACIONES

### 6.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- b) Asimismo, debido a la emergencia sanitaria que atraviesa el país en la actualidad, la entidad podrá determinar que la prestación del servicio se realice mediante trabajo remoto y/o presencial y/o mixto.

### 6.2. CONSIDERACIONES A POSTULAR

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Oficina de Recursos Humanos durante el proceso.

Es responsabilidad del postulante contar con un correo electrónico personal (**Se recomienda utilizar correo "gmail" para la confirmación de registro**), medios informáticos y conectividad a internet que permitan su acceso a todas las evaluaciones, entendiéndose como medios informáticos los equipos: computadora, laptop, tablet o celular, entre otros con cámara web y micrófono respectivo operativos; y los aplicativos: Meet, Zoom, Skype, WhatsApp, entre otros; para el envío de información e interconexión a través de videoconferencia.

Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.

## VII. ETAPAS DE LA SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus evaluaciones estará a cargo de una Comisión de Selección, en función al puesto y/o cargo convocado, podrá contar con un mínimo de dos (02) miembros y un máximo de tres (03), quienes realizarán la evaluación de los postulantes y/o candidatos de forma virtual por medios telemáticos (por ejemplo: vía Skype, Zoom, Meet u otros en el cual se pueda identificar al candidato), sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles, ni de los miembros de la Comisión que participen del proceso de selección.

La presente etapa de selección consta de dos (02) evaluaciones:

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	Cuantitativo	36	60
Entrevista Personal	Cuantitativo	26	40
<b>Puntaje Total</b>		<b>62</b>	<b>100</b>

El presente proceso de selección se registrará por un cronograma. Asimismo, las evaluaciones son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante y/o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del GOBIERNO REGIONAL DE LIMA <http://cas.regionlima.gob.pe> y revisar su correo electrónico consignado en la Ficha Curricular.

La evaluación y selección se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

### 7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

#### Tiene puntaje y es eliminatorio

La postulación se realizará de forma virtual a través del **Aplicativo de Reclutamiento ubicado en la página institucional: <http://cas.regionlima.gob.pe>** en las fechas indicadas en el cronograma

La presente evaluación se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) y necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito y transparencia.

El postulante deberá consignar en el **Aplicativo de Reclutamiento ubicado en la página institucional:**



## **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

<http://cas.regionlima.gob.pe> aquella información que pueda sustentarse con documentos. La información consignada tiene **carácter de Declaración Jurada**, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

Cualquier dato e información consignada en el **Aplicativo de Reclutamiento** que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya omitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende, no podrá continuar con el proceso de selección y el GOBIERNO REGIONAL DE LIMA se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Para la presente evaluación, el postulante deberá adjuntar en **UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF (el archivo no debe superar los 12 MB)** los siguientes **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS en el Aplicativo de Reclutamiento, en el siguiente orden:**

1. Documentos que sustenten su Grado Académico o Formación o Estudios (según lo declarado en el Aplicativo de Reclutamiento).
2. Documentos que sustenten su experiencia General (según lo declarado en el Aplicativo de Reclutamiento).
3. Documentos que sustenten su experiencia Específica (según lo declarado en el Aplicativo de Reclutamiento).
4. Documentos que sustenten su Diplomado y/o Especialización y/o Cursos (según lo declarado en el Aplicativo de Reclutamiento).
5. Otros Requisitos indicados en el TDR (según lo declarado en el Aplicativo de Reclutamiento)
6. Declaraciones Juradas (Anexo N° 01 y N° 02) debidamente firmadas.

El nombre del archivo en Formato PDF deberá ser de la siguiente manera:

“CAS N° ...-2021 / APELLIDOS Y NOMBRES”

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación digitalizada. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

Para la Evaluación Curricular se aplicarán los **FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Anexo N° 03)**, teniendo una calificación entre cero (0) y sesenta (60) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio será de treinta y seis (36) puntos.

En caso que los candidatos no acrediten documentalmente todo lo declarado en el **Aplicativo de Reclutamiento** o se detecte datos erróneos y/o contradictorios y/o documentación falsa y/o adulterada y/o se verifique documentación que no guarde relación con lo declarado, serán **DESCALIFICADOS** del proceso.

El GOBIERNO REGIONAL DE LIMA se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante y/o candidato.

### **NOTA IMPORTANTE:**

Para efectos de las acreditaciones documentales de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia), se tomará en cuenta lo señalado en el numeral 7.1.1 **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**, de la presente Bases del Proceso de Convocatoria.

#### **7.1.1. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

De acuerdo a lo solicitado en los **REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO (TÉRMINO DE REFERENCIA)** del presente Proceso de Convocatoria, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

##### **I. EXPERIENCIA**

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (general y específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado). Asimismo, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado).



## **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

El postulante deberá registrar la información de su experiencia general y específica, según lo requerido en los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) en la sección o campo de la Ficha Curricular que corresponda, de lo contrario será DESCALIFICADO.

### **Para efectos de las acreditaciones de Experiencia**

Se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores. En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Todos documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

## **II. FORMACION ACADEMICA**

### **Para efectos de la acreditación de la Formación Académica**

- Secundaria Completa: Copia simple del certificado de Estudios.
- Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado: Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto (ciclo, semestre o años académicos).
- Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (\*): Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.
- Título técnico superior (3 a más años): Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.
- Título técnico básico (de 1 a 2 años): Copia simple del Diploma o Título de la especialidad solicitada en el perfil de puesto.
- Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (\*): Copia simple del Diploma a nombre de la Nacional del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.
- Título profesional universitario (\*): Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nacional solicitada en el perfil de puesto.
- Con colegiatura y habilitación vigente: Presentar copia de la colegiatura y habilitación emitida por colegio profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el candidato no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "DESCALIFICADO". (El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de los documentos obligatorios en la Evaluación Curricular).

(\*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.**



### **III. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

Para efectos de las acreditaciones de Cursos, Programas, Especializaciones y Diplomados

- Cursos: Se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.
- Programas, Especialización o Diplomados: Serán con no menos de 90 horas. Deberán acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

**Todos documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.**

#### **7.2. ENTREVISTA PERSONAL**

##### **Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje**

Tras la publicación de los resultados de Evaluación Curricular, se indicará a los candidatos aprobados el medio, día y hora de la entrevista, y se les proporcionará las pautas y/o enlaces correspondientes para realizar la Entrevista Personal (virtual).

El o los candidatos aprobados deberán contar con los medios informáticos y conectividad a internet que permitan realizar la presente etapa de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos: computadora, laptop, tablet o celular, entre otros con cámara web y micrófono respectivo operativos; y los aplicativos: Meet, Zoom, Skype, entre otros; que permitan la interconexión a través de videoconferencia con los miembros de la Comisión de Selección.

La Entrevista Personal (virtual) se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo al cargo convocado, según decisión expresa de la Comisión de Selección.

Para tal fin, la Entrevista Personal (virtual) se realizará a través de medios y aplicativos informativos (por ejemplo: vía Skype, Zoom, Meet u otros en el cual se pueda identificar visual y auditivamente al candidato).

Para la Entrevista Personal, el candidato deberá conectarse a la videoconferencia, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) y mostrarlo a través de su cámara web antes de iniciar la Entrevista Personal (virtual), a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación.

Si el candidato no presenta su DNI y/o no se conecta y/o no se presenta a la videoconferencia con la Comisión de Selección a través del medio y, en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal (virtual), y se le considerará como DESCALIFICADO, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

En caso que el candidato tenga problemas de conectividad u otro asociado a éste, y culmine la videoconferencia, la Comisión de Selección intentará (1 vez) restablecer la conexión y en caso no se tenga éxito, se dará por finalizada la entrevista, y se le considerará como DESCALIFICADO, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

Durante la Entrevista Personal virtual, el candidato deberá tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros sonidos no interrumpen dicha etapa.

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL (Anexo N° 04) y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre ocho (08) y cuarenta (40) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a veintiséis (26) puntos.

#### **VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES**

- 8.1 **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, siempre que el/la postulante haya



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal y lo haya indicado en el **Aplicativo de Reclutamiento**, adjuntando en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Final**

- 8.2 **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Aplicativo de Reclutamiento** y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Final**

- 8.3 En ambos casos, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite su condición de Discapacidad (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS) o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o del diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### IX. DEL PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL EN CASO DE BONIFICACIONES

- 9.1. **Puntaje Final (PF):** Es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (EC) y Entrevista Personal (EP).

**Puntaje Final = EC + EP**

- 9.2. **Puntaje Total (PT):** Es el puntaje obtenido de la suma del puntaje final (PF) y los puntajes por bonificaciones, de ser el caso.

De corresponder, se adicionará a los candidatos la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, o por razón de Discapacidad sobre el Puntaje Final, de la siguiente manera:

**Puntaje Total = Puntaje Final + % de bonificación\*(Puntaje Final)**

### X. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

La Comisión de Selección CAS, redactará un Acta en la que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las evaluaciones (Puntaje de: Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio de todo el proceso será de sesenta y dos (62) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

Los candidatos no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Accesitario", en orden de mérito, pudiendo tener como máximo 03 elegibles por puesto o cargo.

El postulante ganador suscribirá el contrato como único día el martes 19 de octubre de 2021. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

Para efectos de la firma, la Oficina de Recursos Humanos podrá utilizar los medios digitales o virtuales institucional para enviar el contrato, el cual deberá tener la respuesta de la persona ganadora, dando su conformidad al contrato y adjuntando su contrato debidamente firmado.



## **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes y/o candidatos calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión de Selección.

Los postulantes y/o candidatos que consideren que la comisión encargada de la conducción del proceso de selección ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la misma comisión un escrito de observación a fin que ésta revise el acto observado.

La observación deberá ser formulada exclusivamente mediante correo electrónico dirigido a [consultascas@regionlima.gob.pe](mailto:consultascas@regionlima.gob.pe).

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, la debida resolución o documento que certifique no tener vínculo laboral con entidades del Estado, según su régimen laboral (Resolución, Licencia sin goce, entre otros).

Si vencido el plazo de suscripción del contrato y/o inicio de labores, la personal ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganadora a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) o declarar desierto el proceso.

## **XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS**

El GOBIERNO REGIONAL DE LIMA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes y/o candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante o candidato que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El candidato que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

De detectarse que el postulante y/o candidato haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso el postulante y/o candidato presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

La omisión de los documentos obligatorios antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos (Anexos 01, 02), el no firmarlos donde corresponda, el no remitirlos a la dirección electrónica indicada y/o no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto (termino de referencia) requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

## **XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **12.1. 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 o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes y/o candidatos obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **12.2. Suspensión o Postergación del Procesos de Selección**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

### **12.3. Declaratoria de Cancelación del proceso de selección**

- a) El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

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

**XIII. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

El ganador del Proceso de Convocatoria CAS, está obligado a exhibir y/o remitir sus documentos originales en forma presencial y/o digital, de ser el caso, a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. La documentación física y/o digitalizada presentada, está sujeta a la verificación posterior por parte del GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, por lo que en caso se detecte documentación fraudulenta o adulterada, el ganador se somete a las acciones administrativas, disciplinarias, penales, entre otras que den a lugar

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 03 FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

(Modalidad  
Virtual)

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	INDICADORES Y PUNTUACIÓN				PUNTAJE
FORMACIÓN ACADEMICA	CUMPLE / NO CUMPLE				-
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA	No cuenta con la Experiencia General y Específica	Cuenta con la Experiencia General y Específica mínima requerida	Supera la Experiencia General mínima (Un (01) años más al solicitado)	Supera la Experiencia Específica mínima (De dos (02) años a más a lo solicitado)	
	0	26	30	34	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	No cuenta con los cursos y/o estudios de especialización	Acredita los cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos.	Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto (Uno (01) más al solicitado)	Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto (De Dos (02) a más a lo solicitado)	
	0	10	18	26	
Puntaje Mínimo 36 puntos			Puntaje Máximo 60		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					



**ANEXO N° 04**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA**

**NOMBRE POSTULANTE:** ..... **FECHA:** .....

**PUESTO AL QUE POSTULA:** .....

**ENTREVISTADOR:** .....

FACTORES DE EVALUACIÓN	EN GRADO DEFICIENTE	EN GRADO MENOR	EN GRADO MEDIO	EN GRADO SUPERIOR	TOTAL
<b>1.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b> Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, entusiasmo trato y otras consideraciones.	1	2	3	4	
<b>2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:</b> Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	1	3	4	6	
<b>3.- INICIATIVA Y ENERGÍA PARA EL TRABAJO:</b> Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1	3	4	6	
<b>4.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO:</b> Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.	2	4	6	10	
<b>5.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES:</b> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	2	4	6	10	
<b>6.- CULTURA GENERAL</b> Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte, política etc.)	1	2	3	4	

RESULTADO DE LA ENTREVISTA: