

**GERENCIA REGIONAL DE  
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL  
EMPLEO DE AREQUIPA**

**BASES DEL PROCESO CAS  
N° 001-2020-GRA-GRTPE**

## I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- TRES (03) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
- UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo. <a href="http://www.trabajoarequipa.gob.pe">www.trabajoarequipa.gob.pe</a> y <a href="http://www.empleosperu.gob.pe/vacantespublicas">www.empleosperu.gob.pe/vacantespublicas</a>	10 días anteriores a la convocatoria.	Oficina de personal y Comisión Especial de evaluación
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación del Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular y demás Anexos a la dirección siguiente: PLATAFORMA VIRTUAL <a href="http://www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual">www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual</a>	El 27 de Julio de 2020  (De 7:30 am hasta 16:15 horas)	MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículo Vitae documentado y de la Ficha Curricular.	El 28 de Julio de 2020	Comisión Especial de Evaluación
Publicación de Resultados de Evaluación del Currículo Vitae Documentado en la página institucional. <a href="http://www.trabajoarequipa.gob.pe">www.trabajoarequipa.gob.pe</a>	El 28 de Julio de 2020 (a partir de las 16:15 horas)	Comisión Especial de Evaluación
Entrevista Personal	El 30 de Julio de 2020 Hora: 10:00 am	Comisión Especial de evaluación
Publicación de Resultados Finales en la página institucional <a href="http://www.trabajoarequipa.gob.pe">www.trabajoarequipa.gob.pe</a>	El 31 de Julio de 2020 (a partir de las 16:15 horas)	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato: Lugar: Oficina de Personal. Calle Universidad N° 117, Urb. Victoria	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Oficina de Personal
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Personal

## I. BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Etapa: Evaluación de Ficha de Resumen Curricular y del Currículo Vitae Documentado, puntaje máximo en esta etapa de sesenta (60) puntos.

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Los postulantes remitirán los siguientes documentos: (Tener presente el orden de los documentos, consignado en el punto III, numeral 4).

- a) Ficha de resumen Curricular (ANEXO I).
- b) Carta de Presentación de Postulante (Anexo II).
- c) Copia del D.N.I.
- d) Anexo 03 (A, B, C, D,E).
- e) Currículo Vitae Documentado.

❖ **ORDENADO CRONOLÓGICAMENTE, FOLIADO Y FIRMADO** en cada una de las hojas.

Los documentos antes señalados se presentan en forma VIRTUAL en formato PDF, tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de tras hacia delante.

Asimismo dicha documentación deberá ser presentada en por PLATAFORMA VIRTUAL en el enlace [www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite\\_documentario\\_virtual](http://www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual), en un solo documento con un rotulo en la primera página de la siguiente manera:

<p><b>Señores:</b></p> <p><b>GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE AREQUIPA</b></p> <p><b>CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-GRA-GRTPE</b></p> <p><b>PLAZA A LA QUE POSTULA:</b></p> <p><b>POSTULANTE:</b></p>
---

- El postulante que no presente su **Currículo Vitae Documentado** en las fechas establecidas y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, así como los indicados en la Ficha de Resumen Curricular, será **DESCALIFICADO**.
- La Ficha de Resumen Curricular, deberá ser llenada indicando el número de folios de la presentación de cada uno de los documentos presentados.
- El sustento del Currículo Vitae debe de acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación del dicho documento.
- El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

## **NOTA:**

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

**El postulante sólo podrá presentarse a una Convocatoria por cronograma establecido, caso contrario será DESCALIFICADO.**

## **2. Entrevista Personal**

Esta etapa estará a cargo del **Comité del Proceso de Selección**, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un **puntaje máximo en esta etapa de cuarenta (40) puntos**.

Esta se Realizara en forma VIRTUAL de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, por cuanto todo postulante deberá tener en su ordenador y/o teléfono móvil el aplicativo informático "GOOGLE MEET", a demás de micrófono y cámara web necesarios para la entrevista.

Al postulante que pase a esta fase, se le incluirá en un determinado WhatsApp por donde se les enviará con anticipación el enlace del "GOOGLE MEET "para que pueda confirmar su asistencia y conectarse a la entrevista personal VIRTUAL.

Se tendrá una tolerancia de 05 minuto para la conexión al aplicativo "GOOGLE MEET "; en caso el postulante no responda la comunicación se declara como "NO SE PRESENTO", dando finalizada la entrevista.

Así mismo cada postulante deberá conectarse al aplicativo informático "GOOGLE MEET ", con su nombre y correo personal, además de portar su DNI y presentarse con vestimenta formal para su entrevista.

## **3. Modificación del cronograma del proceso**

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo.

## **II. BONIFICACIONES**

### **1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y su modificatoria la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su 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.

### **2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud.

### **III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

#### **1. Carta de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

#### **2. De la presentación de la Hoja de Vida: Ficha de Resumen Curricular:**

La información consignada en la hoja de vida 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, esta deberá de ser llenada de acuerdo al Anexo 02.

#### **3. Declaraciones Juradas:**

De acuerdo a los Anexos N° 3, 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E de las presentes bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

#### **4. Forma de Presentación de Documentos:**

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas y firmadas, todo esto presentado en un File.

**Orden en que se presenta la documentación;** el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 01).
- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 02).
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo N° 03 - A).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03 - B).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 03 - C).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 03 - D).
- Declaración Jurada de No contar con Sentencia Condenatoria Consentida y/o Ejecutoriada (Anexo N° 03 - E).
- Currículum Vitae documentado.

#### **5. Cumplimiento de Formalidades:**

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral 4 de las presentes bases administrativas, cuya INOBSERVANCIA dará lugar a la DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO.

### **IV. RESULTADOS DEL PROCESO**

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

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de **70.00 puntos será considerado como "GANADOR" DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS.**
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección.

#### **PUNTAJE TOTAL**

Puntaje Total =	Evaluación + Curricular	Entrevista + Personal	Bonificación Lic. FF.AA.
-----------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------

#### **PUNTAJE FINAL**

Puntaje Final =	Puntaje Total	+ Bonificación por Discapacidad
-----------------	---------------	------------------------------------

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
A) Formación Académica	30%	30	30
B) Cursos o estudios de especialización, capacitación	15%	7	15
C) Experiencia	15%	3	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o Licencia Sin Goce en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de tres (03) meses renovable, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa evaluación. Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicio, el postulante deberá obligatoriamente ante el área de personal los documentos originales que sustentaron el currículum vitae, tales como certificados de estudios, certificados de trabajo, etc.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "GANADOR", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

Para efectos de la firma, la Oficina de Personal enviará vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado.

Una vez culminada la Emergencia Sanitaria la Oficina de Personal le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales (Currículum Vitae Documentado y documentos solicitados), se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

## **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 supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten 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 Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa:

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

### **IMPORTANTE:**

El postulante podrá visualizar y descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la página web institucional: <http://www.trabajoarequipa.gob.pe>.

Consultas

TEL. 960760218