

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO**BASES DEL PROCESO CAS N° 062-2020-MIDIS/PNADP**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/A (1) ASISTENTE DE ARCHIVO PARA LA UNIDAD TERRITORIAL DE JUNIN

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar el/los servicio/s de un/a (01) UN/A (1) ASISTENTE DE ARCHIVO PARA LA UNIDAD TERRITORIAL DE JUNIN para ejecutar los procesos técnicos archivísticos que permita una adecuada custodia del acervo documental y una oportuna atención de los servicios archivísticos que le corresponda atender al archivo desconcentrado, de acuerdo a los procedimientos internos y normativa vigente en temas archivísticos.

2. Dependencia, unidad y/o área solicitante

LA UNIDAD TERRITORIAL DE JUNÍN

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos del Programa Juntos.

4. Base legal

- a. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 009-2020-JUNTOS/URH "Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS".
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General y específica¹	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en nivel mínimo de Practicante Profesional en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Organización de la información- Orden- Orientación al usuario- Iniciativa- Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico básico en Administración, Secretariado, Archivística, Computación, Gestión Documental, Historia o Bibliotecología

Cursos y/o estudios de especialización²	Curso en Archivística o Gestión de Documentos de Archivo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables³	- Conocimiento en técnicas y procedimientos de archivo - Manejo de Ofimática: Word y Power Point nivel básico y Excel nivel intermedio
Otros requisitos³	---

INSTRUCCIONES

¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. En caso de requerir formación académica técnica o profesional, se considerará a partir de la fecha de egreso.

² Para Cursos el número de horas mínimo es de doce (12) y para diplomados o estudios de especialización es de noventa (90) horas

³ Conocimientos y Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables, en caso no se especifique la necesidad de acreditación, no es necesario que se acredite con documentos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, archivar y custodiar las actas de asambleas comunales de validación, los expedientes de los hogares afiliados (activos y pasivos), Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, y los documentos que conforman las otras series documentales del Programa, a fin la conservación contenida en dichos documentos
- Brindar servicios archivísticos así como proporcionar la información solicitada por los usuarios del archivo desconcentrado (documentos administrativos, registros de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades y expedientes de hogares afiliados), para la atención de lo requerido.
- Organizar, identificar y ubicar topográficamente las estanterías del archivo desconcentrado, para mantener ordenado el acervo documental.
- Elaborar y actualizar el inventario de registro de documentos del archivo desconcentrado de la Unidad Territorial, para asegurar su ubicación y su custodia.
- Evaluar e informar sobre las necesidades del archivo desconcentrado así como proponer actividades de mejoras para la mejora del archivo desconcentrado, y la conservación y seguridad de los documentos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede: JUNIN Dirección: Pasaje Navarro N° 145 - El Tambo - Huancayo (a media cuadra de Calle Real, entre Jr. Manzanos y Aguirre Morales).
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 1700.0 (Un mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1. Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 06/03/2020 al 19/03/2020	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA		
2. Publicación de la convocatoria en la Página web del Programa Juntos https://www.juntos.gob.pe	Del 06/03/2020 al 19/03/2020	Unidad de Recursos Humanos
3. Postulación a la convocatoria a través de https://www.juntos.gob.pe	Del 19/03/2020 al 20/03/2020 (de 00:00 a 23:55 horas)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
4. Evaluación Curricular	Del 23/03/2020 al 23/03/2020	Unidad de Recursos Humanos
5. Publicación de resultados de la evaluación Curricular en https://www.juntos.gob.pe	El 24/03/2020	Unidad de Recursos Humanos
6. Evaluación de Conocimiento Lugar: Pasaje Navarro N° 145 - El Tambo - Huancayo (a media cuadra de Calle Real, entre Jr. Manzanos y Aguirre Morales).	No Aplica	
7. Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos https://www.juntos.gob.pe	No Aplica	
8. Evaluación Psicológica Lugar: Pasaje Navarro N° 145 - El Tambo - Huancayo (a media cuadra de Calle Real, entre Jr. Manzanos y Aguirre Morales).	No Aplica	
9. Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica conocimientos en https://www.juntos.gob.pe	No Aplica	
10. Entrevista Personal Lugar: Pasaje Navarro N° 145 - El Tambo - Huancayo (a media cuadra de Calle Real, entre Jr. Manzanos y Aguirre Morales).	El 25/03/2020	Comité Evaluador
11. Publicación de Resultado Final en https://www.juntos.gob.pe	El 26/03/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12. Suscripción y registro del Contrato	Del 27/03/2020 al 02/04/2020	Unidad de Recursos Humanos

VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	ETAPA	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación virtual (*)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Registro en el aplicativo "Convocatorias CAS" del Portal JUNTOS, ingresando los datos requeridos, adjuntado los documentos que validen la información ingresada.
2	Evaluación curricular	Obligatorio y Eliminatorio	30	50	Calificación y verificación de la documentación presentada por los postulantes APTOS a través del aplicativo.
3	Evaluación de conocimientos (**)	Obligatorio y Eliminatorio	7	10	Evaluación escrita de conocimientos técnicos requeridos en el perfil del puesto.
4	Evaluación psicológica (***)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Aplicación de instrumentos psicométricos para medir las aptitudes y/o habilidades

					señaladas en el perfil.
5	Entrevista Personal (****)	Obligatorio y Eliminatorio	30 23	50 40	Evaluación de la experiencia en el puesto, motivaciones, habilidades y competencias de el/la candidato/a en relación al perfil del puesto.

(*) Etapa de postulación virtual.

(**) Etapa opcional, a solicitud de la unidad usuaria, la cual tiene puntaje y es una fase eliminatoria.

(***) Etapa opcional, a solicitud de la unidad usuaria, cuyos resultados son de carácter referencial, embargo, los postulantes deberán concurrir a la misma, caso contrario serán eliminados del proceso.

(****) Procesos sin considerar evaluación de conocimientos: Puntaje mínimo 30 y máximo 50. Procesos considerando evaluación de conocimientos: Puntaje mínimo 23 y máximo 40.

VII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

a) Postulación Virtual y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos:

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la sección “Convocatorias CAS” al Portal Institucional del Programa JUNTOS (<https://www.juntos.gob.pe>) e ingresar toda la información correspondiente a sus datos personales, formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros que le sean requeridos, para que el aplicativo “Convocatoria CAS” emita la Ficha de Hoja de Vida, asimismo deberá descargar la Carta de presentación del postulante y las Declaraciones Juradas firmarlas y adjuntarlas. Los postulantes deberán acreditar lo consignado en la Ficha de Hoja de Vida, adjuntando copia simple de sus diplomas, certificados, constancias u otro documento que valide dicha información.

La postulación virtual estará habilitada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.

Consideraciones: El/la postulante será responsable de los datos consignados en el aplicativo “Convocatorias CAS” y los documentos que lo acreditan, los mismos que tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior, asimismo deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS, en donde se detalla los Requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.
- Registrarse correctamente en el aplicativo, debiendo llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso publicado a través de la página web de JUNTOS.

b) Evaluación Curricular:

Etapa sin puntaje: Verificación preliminar de la Ficha de Hoja de Vida, resultado de lo informado y descrito por el/la postulante, en relación al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos y las bases del concurso, publicados en la página web. La calificación será en términos de APTO y NO APTO. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

Etapa con puntaje: Verificación de la documentación presentada por los postulantes APTOS a través del aplicativo, a fin de corroborar que lo consignado en la Ficha de Hoja de Vida coincida con la misma. Asimismo, se verifica que los formatos de Carta de presentación del postulante y Formato de Declaraciones Juradas se encuentren debidamente firmados, y que se cumpla con lo establecido en las bases de la convocatoria.

El/la postulante que no presente la Carta de presentación del postulante y Formato de Declaraciones Juradas, será calificado/a como “NO CUMPLE” y eliminado del proceso de selección.

El/la postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, así como los indicados en la Hoja de Vida, será calificado/a como “NO CUMPLE”, por tanto, no continuará en el proceso de selección.

La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular (Anexo 01), de acuerdo a los perfiles de puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, capacitación y otros requisitos.

Criterios de Calificación:

Se calificará los documentos presentados en el aplicativo “Convocatoria CAS”, según lo declarado por el postulante en su Hoja de Vida, éstos deberán ser legibles, caso contrario se excluirá de la calificación. Para validar la documentación, se deben tener las siguientes consideraciones:

- a) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título profesional.

De haberse incluido el requisito de colegiatura y habilitación vigente y el postulante no adjunte dicho documento, se verificará a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando dicha calidad pueda ser verificada a través de dicho medio; de no encontrarse habilitado, será eliminado del proceso de selección. El candidato GANADOR deberá presentar copia del certificado, constancia o papeleta de habilitación respectiva.

- b) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, constancias o conformidad de servicio, Resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán indicar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, en el cargo y/o puesto requerido por el Perfil; caso contrario no se tomará en cuenta dicho documento.

- Experiencia General: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado en el aplicativo Convocatorias CAS, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que acredita la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller y/o título profesional o técnico).

* Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o pre-profesionales siempre que hayan sido realizadas durante del último año de estudios, en concordancia con el Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°083-2019-PCM.

Para los casos del Servicio Civil de Graduados (SECIGRA), se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos de Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Experiencia específica:** Relacionada a la experiencia mínima requerida para el puesto ya sea la experiencia en un puesto idéntico y/o en puestos equivalentes. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

- c) **Cursos y/o estudios de especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Curso: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración (no acumulativo), o partir de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. De no especificar número de horas, se considera como máximo 3 horas por día de capacitación

Especialización: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o a partir de ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialización u otra, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.

- d) **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** Deberá consignarse al momento de la postulación a través del aplicativo "Convocatoria CAS". A pedido de la unidad usuaria podrán ser acreditados con constancias y/o certificados.

Observaciones:

- 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, 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 a la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

- Los documentos sustentatorios se presentarán en la fecha establecida en el cronograma del proceso y no se aceptará documentación adicional o complementaria por ningún medio posterior a la fecha indicada en el Cronograma.
- Los documentos sustentatorios se presentarán en la fecha establecida en el cronograma del proceso y no se aceptará documentación adicional o complementaria por ningún medio posterior a la fecha indicada en el Cronograma.

CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE MINIMO 30	PUNTAJE MAXIMO 50
El postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de 30 puntos.	El postulante que no cumpla con este requisito quedará desestimado del proceso.	
Puntaje Adicional		
- Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 5 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 1 año= 1.0 punto	5	10
- Por el cumplimiento del N° de años de experiencia específica requerido en el perfil de puesto se asignará 10 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 2 años = 2.5 puntos	10	15

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de treinta (30) y de un máximo de cincuenta (50) puntos, en caso alcancen o superen el puntaje mínimo, la calificación será de **CUMPLE**, y pasarán a la siguiente etapa de evaluación, caso contrario será de **NO CUMPLE** y no podrán pasar a la siguiente etapa.

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional de JUNTOS. En dicha publicación se señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa.

c) Evaluación de Conocimientos (Opcional)

La evaluación de conocimientos está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos de el/la candidato/a para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto) y se realiza a solicitud del área usuaria mediante el memorando de requerimiento.

La calificación será de 0 a10 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio siete (7) puntos y el puntaje máximo establecido de diez (10) puntos. No existirán redondeos en la calificación.

El candidato/a obtendrá como condición CALIFICA o NO CALIFICA, en caso alcance el puntaje mínimo aprobatorio o no, respectivamente; o NO SE PRESENTÓ en caso que no asista a la evaluación o no se presente en el horario establecido.

d) Evaluación Psicológica (Opcional)

Comprende la aplicación de instrumentos psicométricos, que están orientadas a medir el coeficiente intelectual, las aptitudes y/o habilidades de los candidatos y se realiza a solicitud de la unidad usuaria mediante el memorando de requerimiento. Esta evaluación es opcional, y los resultados son referenciales. Sin embargo, una vez que la unidad usuaria decida incluirla en el proceso de selección, ésta adquiere la condición de obligatoria para todos los candidatos, quienes de no participar serán descalificados del proceso de selección. El candidato/a obtendrá como condición SE PRESENTÓ o NO SE PRESENTÓ.

e) Entrevista Personal:

La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección y sólo podrá ser efectuada por éste.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de el/la candidato/a en relación al perfil del puesto. Sólo acceden a la entrevista personal los candidatos que hayan superado las etapas anteriores.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite o se requiera durante esta etapa, será resuelta por el Comité de Selección.

Consideraciones:

- i. Los candidatos que resulten convocados para esta etapa, deberán concurrir a las Sedes del Programa JUNTOS donde será señalado el lugar, fecha y hora; portando su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.
- ii. En la etapa de Entrevista, quien obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio será automáticamente DESCALIFICADO.
- iii. La Unidad de Recursos Humanos proporcionará al Comité de Selección, el Diccionario de Preguntas y Protocolo de Entrevista, así como el Formato de Hoja de Vida presentado por cada postulante.

Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones, son considerados para efectos de definir el puntaje final. Cada una de las evaluaciones del proceso tiene su calificación, a excepción de la Evaluación psicológica, según lo desarrollado en el presente procedimiento. En señal de conformidad de los resultados y participación de los postulantes.

VIII. RESULTADOS FINALES:

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el candidato haya aprobado cada una de dichas evaluaciones. Para la valorización de las mismas se aplicará la siguiente fórmula

- Sin considerar Evaluación de Conocimientos:

EVALUACIONES	PESO	PROFESIONALES *		TECNICOS	
		P. MIN	P. MAX	P. MIN	P. MAX
Evaluación Curricular	50 %	30	50	30	50
Evaluación Psicológica (opcional)		Referencial			

Entrevista Final	50 %	30	50	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100	60	100

* Cargos Estructurales a partir de Profesionales

- Considerando Evaluación de Conocimientos:

EVALUACIONES	PESO	PROFESIONALES *		TECNICOS	
		P. MIN	P. MAX	P. MIN	P. MAX
Evaluación Curricular	50 %	30	50	30	50
Evaluación de Conocimientos	10 %	7	10	7	10
Evaluación Psicológica (opcional)		Referencial			
Entrevista Final	40 %	23	40	23	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100	60	100

* Cargos Estructurales a partir de Profesionales

De las Bonificaciones:

a. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.

b. **Bonificación por Discapacidad:**

Se aplicará la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de discapacidad, y siempre que haya adjuntado copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

Si el/la candidato/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidato/a más idóneo de acuerdo a los resultados de las evaluaciones preliminares y Entrevista Personal. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las

diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

Consideraciones:

- En caso de empate se seleccionará a el/la candidato/a que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.
- El personal designado realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, Plataforma PIDE y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría, de el/los candidato/os Ganador/es, según la Hoja de Revisión de Registros Verificados (PNADP-URH-GPE-F-056).
- En caso de que se encuentre algún tipo de antecedentes en la búsqueda de registros, el personal designado se comunicará con el/la Ganador/a, para que pueda subsanar su situación dentro del plazo establecido, en el cronograma del concurso público de mérito, para la suscripción de contrato. Si el/la Ganador/a no logra subsanar la situación dentro del plazo indicado, corresponderá declarar como Ganador/a a el/la accesitario/a, según orden de mérito de los resultados finales, lo mismo que será publicado por el personal designado a través de comunicado en la página web del Programa JUNTOS.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso será declarado DESIERTO, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos o entrevista personal, o no se presenten a la etapa de evaluación psicológica.
- d. Cuando se declare al Ganador/a y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y no se cuenta con accesitarios.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser CANCELADO, hasta antes de la etapa de Entrevista Personal, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio del Programa con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. El/la candidato/a ganador/a, previamente a la firma del contrato, entregará:
- Copia de la documentación presentada al momento de la postulación, debidamente firmada y foliada en todas sus páginas.
 - Ficha de datos personales (PNADP-URH-GPE-F-057)
 - Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en caso de parentesco (PNADP-URH-GPE-F-058)
 - Declaración jurada de Sistema de Pensiones (PNADP-URH-GPE-F-059)
 - Declaración Jurada de recepción de documentos del Programa Juntos (PNADP-URH-GPE-F-060)
 - Declaración jurada de beneficiarios del programa (PNADP-URH-GPE-F-061)
 - Certificado médico emitido o refrendado por el Ministerio de Salud
 - Voucher de cuenta bancaria y Código de Cuenta interbancaria
- b) Si fuera el caso que no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al ganador/a, se declarará como ganador/a a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito alcanzado. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, el Jefe/a de la unidad usuaria, dispondrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- c) No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:
1. Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 2. Quienes perciban otros ingresos del Estado.
 3. Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 4. Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
 5. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como, el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En el caso del numeral 2 del párrafo anterior, solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes

laborales con la solicitud de suspensión)

XI. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- La información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes ganadores/as o accesorios deberán ser verdaderos. En caso de constatar información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudieran corresponder.
- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente en la etapa de selección, es decir desde la evaluación curricular hasta la publicación de resultados finales. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de JUNTOS.
- Los documentos presentados por los postulantes declarados ganadores, y que no lograron suscribir contrato serán conservados durante los treinta (30) días calendarios, siguientes a la presentación de los mismos, para fines de revisión o impugnación, luego de lo cual serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.
- Cualquier controversia o interpretación que se realice a las bases, podrá consultarse en el procedimiento para la selección y contratación de los servidores civiles del Programa Juntos, de la directiva “Proceso de Gestión de Recursos Humanos del PNADP–JUNTOS”, institucional. También podrá ser resuelta por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1
CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FACTORES A EVALUAR	ACREDITACIÓN	PROFESIONALES*		TECNICOS	
		PUNTAJE PARCIAL		PUNTAJE PARCIAL	
		REQUISITOS	PUNTOS	REQUISITOS	PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA Considerar el máximo nivel alcanzado	- Constancias - Certificados - Diplomas - Títulos	- Bachiller Universitario - Título Universitario - Estudios de Maestría o Doctorado - Egresado de Maestría o Doctorado - Grado de Maestría o Título de segunda especialización - Grado de Doctorado	13 14 15 16 17 18	- Secundaria completa - Estudios técnicos o universitarios - Egresado técnico - Título técnico básico - Título técnico superior - Egresado universitario	13 14 15 16 17 18
CURSOS Y/O CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA Considerar las capacitaciones de los últimos diez años. Las especializaciones y/o Diplomados relacionados con la profesión o el desempeño del cargo son exceptuadas de este plazo.	- Certificados - Constancias - Diplomas	De 12 ^(*) a 89 horas De 90 a 120 horas De 120 a más horas De no especificar número de horas, se considera como máximo 3 horas por día de capacitación <i>(*)8 en caso de Ente Rector</i>	2 5 7	De 12 ^(*) a 89 horas De 90 a 120 horas De 120 a más horas De no especificar número de horas, se considera como máximo 3 horas por día de capacitación <i>(*)8 en caso de Ente Rector</i>	2 5 7

*Cargos estructurales a partir de Profesionales

FACTORES A EVALUAR	ACREDITACIÓN	PROFESIONALES*		TECNICOS	
		PUNTAJE PARCIAL		PUNTAJE PARCIAL	
		REQUISITOS	PUNTOS	REQUISITOS	PUNTOS
<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <p>Relacionado a la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita según Perfil del Puesto ya sea sector público y/o privado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre-profesionales. Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar las prácticas pre profesionales en el último año antes del egreso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados - Constancias - Boletas - Constancias o Conformidad de servicio** - Contratos y Adendas - Resoluciones (de inicio y fin) 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 5 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 1 año= 1.0 punto 	<p>Puntaje Máximo: 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 5 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 1 año= 1.0 punto 	<p>Puntaje Máximo: 10</p>
<p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <p>Relacionada a la experiencia mínima requerida para el puesto ya sea la experiencia en un puesto idéntico o en puestos equivalentes con funciones similares. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a ésta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados - Constancias - Boletas - Constancias o Conformidad de servicio** - Contratos y Adendas - Resoluciones (de inicio y fin) 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 10 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 2 años = 2.5 puntos 	<p>Puntaje Máximo: 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 10 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 2 años = 2.5 puntos 	<p>Puntaje Máximo: 15</p>
		PUNTAJE MÁXIMO	50 PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	50 PUNTOS

*Cargos estructurales a partir de Profesionales

** No se admiten Órdenes de Servicio