

BASES DEL PROCESO CAS N° 294-2024-MIDIS/PNADP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
ASISTENTE DE ARCHIVO PARA LA UNIDAD TERRITORIAL LORETO YURIMAGUAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de **UN (1) ASISTENTE DE ARCHIVO PARA LA UNIDAD TERRITORIAL LORETO YURIMAGUAS** para ejecutar los procesos técnicos archivísticos que permita una adecuada custodia del acervo documental y una oportuna atención de los servicios archivísticos, de acuerdo a los procedimientos internos y normativa vigente en temas archivísticos.

2. Dependencia, unidad y/o área solicitante

La **UNIDAD TERRITORIAL LORETO YURIMAGUAS** del Programa Juntos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La **Unidad de Recursos Humanos** del Programa Juntos.

4. Base legal

- I. Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- II. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- III. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- IV. 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.
- V. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- VI. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 268-2024-MIDIS/PNADP-DE que aprueba la actualización del "Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS".
- VII. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- VIII. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- IX. Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- X. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General y específica	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o materia requerida; de los cuales seis (06) meses pueden ser a partir del nivel mínimo de Practicante Profesional y seis (06) meses deben ser en el Sector Público.
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	<ul style="list-style-type: none">- Egresado técnico básico y/o superior en Administración, Secretariado, Archivística, Computación, Gestión Documental, Historia, Bibliotecología o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización²	<ul style="list-style-type: none">- Curso en Archivística o Gestión Documental
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables³	<ul style="list-style-type: none">- Procedimientos en materia de archivo.- Manejo de Ofimática: Word y Power Point nivel básico y Excel nivel intermedio
Otros requisitos³	<ul style="list-style-type: none">- No aplica.

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 estudios de especialización es de noventa (90) horas, diplomados con un mínimo de veinticuatro (24) créditos

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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Organizar y custodiar la documentación generada por la Unidad Territorial en cumplimiento de sus funciones, con el fin de conservar la información contenida.
- Brindar servicios archivísticos, proporcionando la información solicitada por los usuarios del archivo.
- Mantener actualizado los registros (inventarios y otros) del acervo documental custodia en los ambientes de archivo, para el adecuado control y conservación de la información.
- Seleccionar la documentación en custodia del Archivo cuyos plazos de conservación hayan vencido, con el objetivo de proponer su eliminación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar e informar sobre las necesidades del archivo desconcentrado así como proponer actividades de mejoras para la mejora del archivo y la conservación y seguridad de los documentos.

- f. Brindar orientación sobre el procedimiento de transferencia de los documentos administrativos y operativos al archivo de la Unidad Territorial, para asegurar una correcta organización y conservación de los documentos de archivo.
- g. 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: Unidad Territorial de LORETO YURIMAGUAS Dirección: Jr. Ucayali 207 - Yurimaguas - Alto Amazonas – Loreto.
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/ 1,700 (Mil Setecientos con 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar• Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 16/12/2024 al 06/01/2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página web del Programa Juntos http://convocatorias.juntos.gob.pe:8080/postula/inicio	Del 16/12/2024 al 06/01/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Postulación a la convocatoria a través de http://convocatorias.juntos.gob.pe:8080/postula/inicio	El 07/01/2025 *Hora: de 00:00 a 23:55 horas	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 08/01/2025 al 10/01/2025	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en http://convocatorias.juntos.gob.pe:8080/postula/inicio	El 13/01/2025	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos A través de plataforma digitales de Juntos y herramientas virtuales externas	No aplica	Unidad de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos http://convocatorias.juntos.gob.pe:8080/postula/inicio	No aplica	Unidad de Recursos Humanos

8	Evaluación Psicológica	No aplica	Unidad de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica http://convocatorias.juntos.gob.pe:8080/postula/inicio	No aplica	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal Virtual: a través de plataforma digital de Juntos; o Presencial: Jr. Ucayali 207 - Yurimaguas - Alto Amazonas - Loreto. Se comunicará en la publicación de la etapa previa	Del 14/01/2025 al 16/01/2025	Comité Evaluador
11	Publicación de Resultado Final en http://convocatorias.juntos.gob.pe:8080/postula/inicio	El 17/01/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 20/01/2025 al 24/01/2025	Unidad de Recursos Humanos

* Cabe mencionar que la atención de soporte técnico vía correo electrónico o telefónica se brindará solo de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m. a excepción del último día para la inscripción a la convocatoria, en el que los correos serán atendidos hasta las 12:00 p.m. (medio día).

La Unidad de Recursos Humanos - URH, podrá modificar las fechas del cronograma, así como los horarios de las evaluaciones en función de las necesidades institucionales sin contraer por ello obligación alguna con las/os postulantes.

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 de convocatorias del Portal Web Institucional 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 a través del aplicativo de convocatorias.
3	Evaluación de conocimientos (**)	Opcional y Eliminatorio	7	10	Evaluación escrita de conocimientos técnicos requeridos en el perfil del puesto.
4	Evaluación psicológica (***)	Opcional y referencial	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. Los resultados de la presente etapa son de carácter referencial, sin embargo, los postulantes deben concurrir a la misma, caso contrario serán eliminados del proceso.

(****) Cuando el proceso CAS no incluye evaluación de conocimientos los puntajes son: mínimo 30 y máximo 50.

Cuando el proceso CAS incluye evaluación de conocimientos los puntajes son: mínimo 18 y máximo 30.

VII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

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

Ejecución

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán seguir los siguientes pasos:

- Entrar al siguiente enlace (<https://www.juntos.gob.pe>), dirigirse a la sección “Enlaces directos” y buscar la opción “Trabaja con Nosotros” del Portal Institucional del Programa JUNTOS.
- O, entrar directamente al siguiente enlace (<http://convocatorias.juntos.gob.pe:8080/postula/inicio>).
- Ingresar toda la información correspondiente a sus datos personales, formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros que le sean requeridos, para que el aplicativo de convocatorias emita la Ficha de Hoja de Vida.
- Asimismo, deberá descargar las Declaraciones Juradas puestas a disposición en el aplicativo de convocatorias llenarlas completamente, 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.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

Consideraciones

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el aplicativo de convocatorias y los documentos que lo acreditan, los mismos que tiene carácter de Declaración Jurada.

La documentación que ingresen estará sujeta a fiscalización posterior, por lo que de detectarse documentos falsos o adulterados será informado a las

autoridades competentes y “puede derivar en destitución e inhabilitación para el ejercicio público por hasta 5 años”.

- Es de entera responsabilidad del postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados en cada uno de los ítems de la Hoja de vida, para lo cual se recomienda leer atentamente la actualización del “Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS”, publicada en la plataforma de convocatorias.
- En caso que el/la postulante ingrese los datos solicitados de manera incompleta, errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.
- Asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:
 1. Leer previamente las Bases del 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.
 2. Registrarse correctamente en el aplicativo de convocatorias, debiendo llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
 3. Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
 4. Las declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se subirán de manera virtual en el aplicativo de convocatorias de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los **10 MB**, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.

Es responsabilidad del postulante realizar el permanente seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa de selección, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso 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 de convocatorias, 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 las Declaraciones Juradas solicitadas se encuentren debidamente llenadas y firmadas, y que se cumpla con lo establecido en los requisitos de la convocatoria caso contrario será calificado/a como **NO CUMPLE.**

En caso de omisión, presentación incompleta, incorrecta o falta de firma en las Declaraciones Juradas: ***Declaración jurada de ausencia de nepotismo y Declaraciones juradas de veracidad de datos*** el/la postulante será calificado/a como **NO CUMPLE** y eliminado del proceso de selección.

De no presentar la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, asimismo, presentar documentos ilegibles o que no puedan ser descargados (no se puede apreciar ni verificar su contenido), el/la postulante 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, cursos o estudios de especializaciones y otros requisitos.

Criterios de Calificación:

Se calificará los documentos presentados en el aplicativo de convocatorias, 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 ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas. En los casos en donde se indique “afines por la formación” se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde similitud y/o relación directa con las funciones del puesto.

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 dicho colegio pueda ser verificado a través de dicho medio; En ese sentido, es responsabilidad del/la postulante verificar que el sistema de búsqueda de consultas online se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio o el colegio profesional no cuente con portal web que brinde la información de habilitación requerida, el postulante deberá presentar el certificado o constancia de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional. De lo contrario no será considerado. 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.

En caso de locadores de servicio, para la experiencia laboral, de presentar copia de órdenes de servicio o contratos de trabajo solo se contabilizará las que se acompañe de la constancia o conformidad de prestación del servicio.

No serán considerados los contratos de trabajo, cartas de recomendación, u otros documentos diferentes a lo establecido en el párrafo anterior, ya que por sí solos no demuestran la permanencia en el centro de labores.

Además, todos los documentos que sustenten experiencia laboral deben contener la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Aquellas/os postulantes que decidan presentar su Constancia de Egresada/o con fines de computar su experiencia laboral; el documento deberá contener fechas exactas (día, mes y año) caso contrario, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo a la información indicada en el documento presentado o en su defecto la fecha de emisión del mencionado 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 de convocatorias, 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).

* La condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia y/o documento de egreso, emitida por el centro de estudios donde indique la fecha exacta de egreso; de no indicarla, no será considerado.

* Las prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales son reconocidas como experiencia laboral realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas con una duración mínima de tres meses.

* Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes del último o los dos últimos años de estudios de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas **por un periodo no menor de tres meses** o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

* Las prácticas profesionales solo se considerarán como parte de la experiencia laboral si se han desarrollado dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. En concordancia con la Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

* Para los casos del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA), se considerará como experiencia laboral únicamente el año completo de SECIGRA. 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.

* No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado o ad-honorem como experiencia laboral.

- 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.

La calificación de las funciones indicadas en su postulación virtual sobre la experiencia específica será considerada **válidas** siempre que estén relacionadas con el Perfil del Puesto. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin mencionar las funciones realizadas. Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general; por consiguiente, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia específica, no se considerarán si antes no han sido registradas en el apartado de experiencia general.

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

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 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.

- Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros; los cuales deben ser concluidos a la fecha de postulación.
- No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
- Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas (siempre que sean sobre una misma capacitación).
- En caso el perfil publicado no indique la palabra “afines”, se verificará que la información consignada en la Postulación Virtual indique los nombres exactos de los cursos y/o estudios solicitados en el perfil del. De lo contrario será considerado como “NO CUMPLE”.
- Además, podrá indicar la palabra “afines” para incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización con nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

- Los cursos deberán especificar la temática y el número de horas, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto y de lo declarado en la Postulación Virtual. De lo contrario no será considerado.
- En caso los cursos y/o estudios de especialización sea acreditados con estudios de Maestría y/o Doctorados, el/la postulante deberá adjuntar la malla curricular o documento que evidencia la materia y hora requerida por el perfil.

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.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

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

Los postulantes deberán declarar los conocimientos solicitados en el aplicativo de convocatorias CAS toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.

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 - (apostillado) 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.

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.

e) 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 evaluación de conocimientos será elaborada por el Área Usuaria.

Consideraciones:

- i. La Evaluación de Conocimientos se desarrollará de manera virtual, a través de medios digitales (Google Forms), o podrá realizarse de manera presencial a solicitud del Área Usuaria, lo cual se comunicará a través del aplicativo de convocatorias con los resultados de la etapa previa.

- ii. Es responsabilidad del postulante, revisar su correo electrónico (tanto bandeja de entrada como correo no deseado) a fin de verificar las instrucciones para el acceso a dicha prueba. Así como realizarla en el horario establecido.
- iii. En el horario programado para la evaluación, el personal designado verificará la identidad del postulante a través de la presentación del Documento de Identidad y hará seguimiento a través de la Plataforma de Videoconferencia del Programa Juntos, en caso algún postulante presente dificultades para acceder a la misma, se podrá utilizar excepcionalmente otras aplicaciones que permitan la virtualización de esta evaluación, entre éstas: Whatsapp, Google Meet, etc. Es por ello que es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet. Se tendrá una tolerancia máxima de diez (10) minutos.
- iv. Como máximo un (1) día hábil antes de la evaluación, se remitirá al correo electrónico que el postulante APTO haya consignado al momento de su postulación, desde el correo seleccion.juntos@juntos.gob.pe, las instrucciones para realizar la prueba de conexión de la Plataforma de Videoconferencia del Programa Juntos, con la misma que se realizará el seguimiento durante el desarrollo de la Evaluación de Conocimientos, a fin de que no presenten inconvenientes el día de la evaluación a la hora programada.

La calificación será de 0 a 20 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio doce (12) puntos y el puntaje máximo establecido de veinte (20) puntos. No existirán redondeos en la calificación.

EVALUACIONES	PESO	PROFESIONALES/TÉCNICOS	
		P. MIN	P. MAX
Evaluación Curricular	50%	30	50
Evaluación de Conocimientos	20%	12	20
Entrevista Personal	30%	18	30
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

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

f) Evaluación Psicológica (Opcional)

Esta evaluación es opcional, y los resultados son referenciales. Al no ser una etapa obligatoria, solo se realizará a requerimiento del Área Usaria y previa evaluación de su necesidad por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

Se notificará la modalidad (virtual o presencial) a través del aplicativo de convocatorias del programa con los resultados de la etapa previa.

g) 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. El desarrollo de esta etapa se realizará a través de medios digitales, o podrá realizarse de manera presencial, lo cual se comunicará a través del aplicativo de convocatorias del programa con los resultados de la etapa previa.
- ii. Es responsabilidad del postulante, revisar su correo electrónico (tanto bandeja de entrada como correo no deseado o spam) a fin de verificar las instrucciones para el acceso a dicha evaluación. Así como realizarla en el horario establecido.
- iii. Asimismo, la entrevista podrá ser **grabada**, siempre que los candidatos presenten en el momento de su postulación el formato de consentimiento de grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales, la cual permanecerá en el archivo digital del Programa hasta un máximo de 6 meses. (la misma que la puede descargar del siguiente enlace https://docs.google.com/document/d/1rrpQ7Y_Yoi-GXE4bY7sN3aWOBFNXcuyb/edit).
- iv. En caso que el/la candidato no otorgue consentimiento y/o no presente el formato señalado para la grabación de la entrevista, en el momento de la postulación, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección
- v. Los candidatos que resulten convocados para esta etapa, deberán conectarse a la Plataforma de Videoconferencia del Programa JUNTOS en la fecha y hora programada; portando su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Es por ello que es necesario que el/la candidato tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet. Se tendrá una tolerancia máxima de diez (10) minutos.
- vi. Se podrá utilizar excepcionalmente otras aplicaciones que permitan la virtualización de esta evaluación, entre éstas: Skype, Whatsapp, Hangout, etc.
- vii. El tratamiento de la Entrevista Personal de forma virtual será el mismo que el de una entrevista presencial, por lo que los postulantes, deben tomar las medidas que consideren pertinentes, tales como: vestirse de acuerdo con la situación, verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y tener a la mano su Documento de Identidad.

En la etapa de Entrevista, quien obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio será automáticamente DESCALIFICADO.

La Unidad de Recursos Humanos proporcionará al Comité de Selección, el Protocolo de Entrevista y la 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 las bases del presente proceso. 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

- 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	20 %	12	20	12	20
Evaluación Psicológica (opcional)	Referencial				
Entrevista Final	30 %	18	30	18	30
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100	60	100

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, se prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en el artículo 53 del Reglamento de la Ley n° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad".

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

De las Bonificaciones:

a) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de

postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

b) 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.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

c) 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.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

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.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del Puntaje Total

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:

- El personal designado realizará la verificación de los ganadores en las siguientes plataformas:
 1. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
 2. Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSCC.
 3. Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM.
 4. Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
 5. Plataforma de Debida Diligencia.
 6. Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente – OSCE.
 7. Relación de sanciones inscritas y vigentes en el ámbito de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
 8. Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS.
- En caso de que se encuentre algún tipo de antecedentes en la búsqueda de registros, el personal designado se comunicará con el Ganador, 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 Ganador no logra subsanar la situación dentro del plazo indicado, corresponderá declarar como Ganador al accesitario, 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 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 ganador, previamente a la firma del contrato, remitirá al correo electrónico seleccion.juntos@juntos.gob.pe o al correo del Administrador de la Unidad Territorial, los siguientes documentos:

1. Ficha de datos personales (PNADP-URH-GPE-F-057/Rev.2).
2. Copia de la documentación presentada al momento de la postulación registrada en la hoja de vida, debidamente firmada y foliada en todas sus páginas.
3. Copia de documento nacional de identidad – DNI, o carnet de extranjería.
4. Declaración jurada de sistema de pensiones (PNADP-URH-GPE-F-059/Rev.2).
5. Declaración jurada de recepción de documentos del Programa Juntos (PNADP-URH-GPEF-060/Rev.2).
6. Declaración jurada de beneficiarios del Programa Juntos (PNADP-URH-GPE-F-061/Rev.1).
7. Reconocimiento de la unión de hecho (opcional)
8. Suspensión de 4° categoría (opcional)
9. Certificado médico.
10. Voucher de cuenta bancaria y Código de Cuenta interbancaria.

11. Declaración jurada de compromiso individual de integridad, mantenimiento del sistema de control interno y sistema integrado de gestión (calidad, antisoborno, seguridad de la información) en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (PNADP-URH-GPE-F-062/Rev.3).
 12. Declaración jurada de acceso a información confidencial (PNADP-URH-GPE-F-068/Rev.3).
 13. Declaración jurada de veracidad de datos (como postulante).
 14. Declaración jurada de ausencia de nepotismo (como postulante).
 15. Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (PNADP-URH-GPE-F-040/Rev.1.).
 16. Declaración jurada de autenticidad de documentos (PNADP-URH-GPE-F-011/Rev.1).
 17. Declaración jurada sobre doble percepción de ingreso en el Estado (PNADP-URH-GPE-F-036/Rev.1).
 18. Declaración jurada de autorización para recibir notificaciones de documentos por correo electrónico (PNADP-URH-GPE-F-037/Rev.1.).
 19. Declaración jurada para ejercer función pública como servidor público (PNADP-URH-GPEF-041/Rev.1.).
 20. Fotografía tamaño carnet (fondo blanco)
- b)** Los documentos deberán ser remitidos en archivo PDF y de preferencia en un solo archivo, los cuales deberán estar debidamente llenados y firmados, debiendo ser legible, caso contrario el personal designado devolverá la documentación, y deberá ser subsanado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- c)** Una vez inicia labores el ganador realizará la entrega de los documentos originales en físico.
- d)** Si fuera el caso que no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables el ganador, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final se declarará como ganador a la persona que ocupó el segundo lugar (ACCESITARIO), de acuerdo al orden de mérito alcanzado dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, el Jefe de la unidad usuaria, dispondrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- e)** No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:
1. Tener impedimento legal y administrativo para contratar con el Estado.
 2. Tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
 3. Estar inhabilitado judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

4. 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 1106.
5. Estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC con inhabilitación vigente.
6. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
7. Registrar antecedentes penales y policiales.
8. Estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS.
9. Estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos –REDJUM.
10. Tener vínculo laboral vigente o estar prestando servicios en otra entidad, al momento de iniciar el vínculo laboral.
11. Estar incurso en los impedimentos establecidos en la Ley N° 31564 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
12. Otras condiciones específicas que, para cada cargo o función, estén señaladas en la normativa vigente.

En el caso del numeral 10 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).

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

XI. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes, ganadores o accesorios deberán ser verdaderos. En caso de constatarse 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, así como de la información consignada al momento de su postulación (teléfono, correo, etc.), ya que los datos serán utilizados para el desarrollo de las diferentes

etapas del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de JUNTOS.

- Las publicaciones se realizarán a través del portal www.juntos.gob.pe en el enlace **TRABAJA CON NOSOTROS**.
- En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, o de detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.
- 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. También podrá ser resuelta por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.
- La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el aplicativo de convocatorias tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

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	13	- Secundaria completa	13
		- Título Universitario	14	- Estudios técnicos o universitarios	14
		- Estudios de Maestría o Doctorado	15	- Egresado técnico	15
		- Egresado de Maestría o Doctorado	16	- Título técnico básico	16
		- Grado de Maestría o Título de segunda especialización	17	- Título técnico superior	17
- Grado de Doctorado	18	- Egresado universitario	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	2	De 12 ^(*) a 89 horas	2
		De 90 a 120 horas	5	De 90 a 120 horas	5
		De 120 a más horas	7	De 120 a más horas	7
		De no especificar número de horas, se considera como máximo 3 horas por día de capacitación		De no especificar número de horas, se considera como máximo 3 horas por día de capacitación	
		<i>(*)8 en caso de Ente Rector</i>		<i>(*)8 en caso de Ente Rector</i>	

*Cargos estructurales a partir de Profesionales



FACTORES A EVALUAR	ACREDITACIÓN	PROFESIONALES*		TECNICOS	
		PUNTAJE PARCIAL		PUNTAJE PARCIAL	
		REQUISITOS	PUNTOS	REQUISITOS	PUNTOS
<p>EXPERIENCIA GENERAL 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 y las prácticas pre-profesionales.</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 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>
<p>*Cargos estructurales a partir de Profesionales ** No se admiten Órdenes de Servicio</p>		<p>PUNTAJE MÁXIMO</p>	<p>50 PUNTOS</p>	<p>PUNTAJE MÁXIMO</p>	<p>50 PUNTOS</p>