



**PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –  
CAS N° 001 AL 496-2019-CG**

**MARZO, 2019**

## **BASES DEL PROCESO CAS N° 001 AL 496-2019-CG**

### **1. OBJETIVO**

Seleccionar a las personas que reúnan los requisitos establecidos y demuestren idoneidad para ocupar las posiciones requeridas por la unidad orgánica que la Contraloría General de la República del Perú convoca, de acuerdo a los puestos señalados en el presente proceso de selección.

### **2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

La modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Contraloría General de la República a través del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

### **3. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 350-2013-CG, que aprueba el Manual de Políticas de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 274444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

#### 4. ÓRGANOS RESPONSABLES

- 4.1. **Gerencia de Capital Humano:** Órgano encargado de la supervisión del proceso de selección. Depende de la Secretaría General.
- 4.2. **Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano:** Elaborar, administrar y mantener actualizados los perfiles de puestos de la Contraloría General de la República de acuerdo a las necesidades institucionales y elaborar el Manual de Puestos.
- 4.3. **Subgerencia de Personal y Compensaciones (en adelante PER):** Responsable de dirigir y ejecutar los procesos de selección a través del área de Reclutamiento y Selección que brinda apoyo al Comité de Selección en lo que corresponda para el normal desarrollo del presente proceso.
- 4.4. **Unidades orgánicas:** Responsables de formular el requerimiento CAS de acuerdo a sus necesidades.
- 4.5. **Gerencia de Administración:** Órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de abastecimiento, contabilidad y tesorería en el marco de la normativa emitida por los entes rectores de dichos sistemas. Asimismo, gestiona los bienes y servicios, la seguridad integral y la gestión documentaria, a fin de asegurar una eficiente gestión institucional. Depende de la Secretaría General.
- 4.6. **Comité de Selección:** Está conformado por el Gerente de Capital Humano, Subgerente de Personal y Compensaciones y Supervisor del Área de Reclutamiento y Selección; responsables de supervisar y resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no este contemplada en las bases.
- 4.7. **Panel de Entrevistadores:** Conformada por la unidad orgánica solicitante y la Subgerencia de Personal y Compensaciones.
- 4.8. **Subgerencia de Comunicación Ciudadana y Acceso a la Información Pública:** Responsable de promover la información y comunicación ciudadana, así como de implementar y supervisar la estrategia y difusión de los mecanismos de transparencia administrativa; es responsable de brindar apoyo para la oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la Contraloría General de la República, atender las quejas y reclamos presentados en el Libro de Reclamaciones y del Portal de Transparencia Estándar Institucional.
- 4.9. **Postulante:** Toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en el numeral 4.9.1, del presente documento.
  - 4.9.1. **Condiciones para ser postulante:**
    - a) Ser mayor de edad.
    - b) Cumplir con el perfil del puesto convocado (ver portal institucional: Convocatorias CAS/Requisitos).

- c) Cumplir con los requisitos de los literales b), i) y j) del artículo 28 de la Ley 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema nacional de Control:
- Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.
  - Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral e independencia política que garanticen la confianza ciudadana en el ejercicio de su función.
  - Suscribir declaración jurada de no tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.
- d) No tener impedimento para trabajar en la Contraloría General de la República. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- e) No mantener afiliación con alguna organización o partido político, o haber participado en procesos electorales como candidato en los últimos 4 años previos a la fecha de su postulación (ver <https://bit.ly/2ISJgus>)
- f) No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- g) No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- h) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI (ver <https://bit.ly/1aYjgaR>).
- i) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- j) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- k) En caso se compruebe la incorporación a la Contraloría General de la República de una persona que incumpla las condiciones señaladas en los numeral 4.7.1, dicha incorporación es nula de pleno derecho.
- l) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Contraloría General de la República, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección por Contratación Administrativa de Servicios – CAS participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- m) El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar así como disponibilidad para viajar al interior del país, según las necesidades de la Institución.

## 5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
1	Ficha de Inscripción Virtual	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación de Conocimientos (*)	Eliminatorio	12.00	20.00	40%
3	Evaluación Psicotécnica(*)		11.00	20.00	30%
4	Evaluación Psicológica(*)	Obligatorio y de Resultados Referenciales	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
5	Verificación Curricular	Eliminatorio	20.00	20.00	20%
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	11.00	20.00	10%
<b>Total</b>					<b>100%</b>
El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección - CAS: Ficha de Inscripción Virtual, Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal.					

(\*) En la fecha de evaluación el postulante deberá presentar su Curriculum Vitae Documentado, el registro impreso de la Ficha de Datos Curriculares y los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.

## 6. DESARROLLO DE ETAPAS

### 6.1. Ficha de Inscripción Virtual

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar al portal institucional <http://www.contraloria.gob.pe/> → Únete a nuestro equipo → Convocatorias de trabajo → CAS → Convocatorias Vigentes, registrar y completar la **Ficha de Inscripción Virtual** en el plazo y horario establecido en el cronograma del proceso de selección.

Los postulantes registrarán y completarán sus datos mediante la Plataforma de Reclutamiento y Selección que la Contraloría General de la República (CGR) pondrá a disposición en el portal institucional.

- b) **Criterios de calificación:** Esta etapa está a cargo del postulante y su correcta inscripción resulta de su entera responsabilidad, así como la veracidad y cumplimiento con el perfil del puesto señalado que será registrada a través de la Ficha de Inscripción Virtual la cual tiene carácter de declaración jurada.

La información declarada falsa, incompleta o errónea en la **Ficha de Inscripción Virtual** o en cualquiera de las etapas constituye causal de **Eliminación Automática** del proceso de selección.

La verificación de la información registrada en la **Ficha de Inscripción Virtual** se efectuará considerando lo declarado por el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos y el perfil del puesto, en virtud de los cuales los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, se verifica que este cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tiene ningún impedimento para ser contratado por la Contraloría General de la República.

Los postulantes **APTOS** deberán registrar la **Ficha de Datos Curriculares** en la fecha y horario establecido en la publicación, dicha información tendrá carácter de declaración jurada.

- **NO APTO:** Cuando de lo declarado por el postulante se verifica que no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil del puesto o, tiene impedimento para ser contratado por la CGR. También se declarará como **NO APTO**, cuando el postulante no complete la información solicitada o declare información falsa o errónea.

c) **Consideraciones para la Etapa de la Ficha de Inscripción Virtual:**

- Durante el desarrollo de esta etapa, el postulante ya debe de contar con la documentación oficial con la que posteriormente pueda acreditar mediante copia simple, la veracidad de la información que haya declarado para su postulación (colegiatura, título profesional, grado académico, condición de egresado, experiencia laboral, capacitación, entre otros), según el perfil al cual postula. En este caso la CGR podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.
- La postulación será únicamente a una posición convocada aun cuando considere reunir los requisitos para postular a dos o más posiciones de la presente convocatoria.
- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en la **Ficha de Inscripción Virtual**.

d) **Publicación de los Resultados de la Ficha de Inscripción Virtual:**

- La CGR publicará en su portal institucional los resultados de la verificación de la información declarada en la **Ficha de Inscripción Virtual**. Los postulantes con la condición de Apto deberán registrar y completar la **Ficha de Datos Curriculares**, a la cual accederán mediante la plataforma de reclutamiento y selección (en dicha publicación se informará mediante instructivo los criterios para el registro y presentación de la **Ficha de Datos Curriculares**).
- Asimismo, se publicará el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación de conocimientos, psicotécnica, psicológica y los

criterios para la presentación del Currículum Vitae Documentado y los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.).

- Aquel postulante que se presente a la Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica sin portar su currículum vitae documentado no podrá participar de dichas evaluaciones.

## 6.2. Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica, Psicológica y Presentación de Currículum Vitae Documentado

Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado y la demás documentación requerida para poder participar de la Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica, conforme lo señalado en el cronograma del proceso. Dichas evaluaciones podrán ser efectuadas por la unidad orgánica competente o a través de un servicio de terceros, considerando lo siguiente:

### 6.2.1. Evaluación de Conocimientos:

- Ejecución:** La evaluación tiene como objetivo valorar los conocimientos de los postulantes, de acuerdo al perfil y características del puesto.
- Criterios de evaluación:** La evaluación de Conocimientos tiene carácter obligatorio. Los postulantes que no participen, serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTO (NSP)**.

El postulante será considerado “**APTO**”, siempre que obtenga una puntuación entre catorce (12.00) y veinte (20.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos	12.00	20.00

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.
- **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.

### 6.2.2. Evaluación Psicotécnica:

- Ejecución:** La evaluación psicotécnica está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual del postulante requeridas para el puesto, mediante la aplicación de instrumentos evaluativos.

- b) **Criterios de evaluación:** La evaluación psicotécnica tiene carácter obligatorio. Los postulantes que no participen, serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

Para la calificación de la evaluación psicotécnica se utilizará las puntuaciones establecidas en la correspondiente prueba o test psicométrico. Los postulantes deben aprobar la evaluación psicotécnica de acuerdo al puntaje mínimo establecido para continuar en el proceso de selección. Para efectos de cálculo del resultado final, el puntaje se expresará en escala vigesimal.

El postulante será considerado “**APTO**” para la siguiente etapa, siempre que obtenga una puntuación entre once (11.00) y veinte (20.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Psicotécnica	11.00	20.00

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la evaluación psicotécnica, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.
- **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.

### 6.2.3. Evaluación Psicológica:

- a) **Ejecución:** La evaluación psicológica está orientada a medir rasgos de personalidad a través de la aplicación de instrumentos o técnicas psicológicas, sus resultados son referenciales. Al ser incluida dentro del proceso de selección, adquiere la condición de obligatoria para todos los postulantes, quienes no participen serán eliminados del proceso. La aplicación de esta evaluación se realizará conjuntamente con la evaluación de conocimientos y psicotécnica.
- b) **Criterios de evaluación:** La etapa de evaluación Psicológica **NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA**, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el termino **NO SE PRESENTÓ (NSP)**, eliminándolo del proceso de selección. Sus resultados brindan información referencial para la etapa de entrevista personal.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Psicológica	No tiene puntaje	

- c) **Consideraciones para la Etapa de Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica y Presentación de Currículum Vitae Documentado:**



- Es responsabilidad del postulante, verificar el lugar, fecha y horario de su evaluación publicada en el Portal institucional de la Contraloría General de la República, el incumplimiento de lo antes señalado será causal de **ELIMINACIÓN** y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
  - Cada postulante **APTO** para rendir las evaluaciones presenciales se presentará debidamente identificado (DNI o Carnet de Extranjería).
  - No está permitido el uso de tablets, computadoras portátiles, celulares, relojes vinculados al celular o similares durante el examen ya que cualquier intento de manipulación de los mismos, conllevará la anulación de la evaluación y la automática eliminación del proceso y obtendrá la condición de **NO APTO**.
  - Durante el desarrollo de las evaluaciones, los postulantes deberán seguir las normas de conducta señaladas e instrucciones impartidas por el representante de la CGR, responsable de la evaluación, el cual se encuentra facultado para anular la evaluación del o los postulantes que transgredan las instrucciones impartidas durante la evaluación y lo señalado en el instructivo publicado para dicha etapa.
  - El desarrollo de las evaluaciones es personal. De detectarse suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será eliminado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan y obtendrá la condición de **NO APTO**.
  - Aquel postulante que se presente a la Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica sin portar su Currículum Vitae Documentado no podrá participar de dichas evaluaciones y obtendrá la condición **NO SE PRESENTO (NSP)**.
- d) **Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica:**

La Contraloría General de la República publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica, establecidos en el cronograma del proceso de selección.

### 6.3. Verificación Curricular

- a) **Ejecución:** Solo se verificará el Currículum Vitae Documentado de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de **APTO** en la Etapa de Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica, participado de la Evaluación Psicológica, y a su vez haber cumplido con la presentación del Currículum Vitae Documentado y la demás documentación requerida relacionado al perfil del puesto que postula.
- b) **Criterios de evaluación:** Esta etapa comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de la información contenida en el Currículum Vitae Documentado,

contrastado con lo registrado en la Ficha de Datos Curriculares, y lo declarado en los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae Documentado en la Etapa de Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica en la fecha, lugar y horario establecido según el cronograma, quedara automáticamente **ELIMINADO** del proceso y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTO (NSP)**.

El postulante será considerado **“APTO”** siempre que obtenga una puntuación de veinte (20.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Verificación Curricular	20.00	20.00

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Verificación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el currículum vitae documentado, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula.
- **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el Currículum Vitae Documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios.

c) **Consideraciones para la Etapa de Verificación Curricular:**

- Para efectos de la verificación curricular, en base a la información declarada y registrada en la **Ficha de Datos Curriculares** (colegiatura, título profesional, grado académico, condición de egresado, certificado de estudios, experiencia, capacitación, entre otros), se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentatoria y cumple con las condiciones y/o requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha del cierre de la Etapa de **Inscripción de Ficha Virtual**.
- Toda la documentación sustentatoria deberá constar de copias simples, legibles y foliadas en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A-4 con sujetador (Fastener) e incluirá toda la documentación (Declaraciones juradas-Anexo del 01 al 05, Ficha de Datos Curriculares, Currículum vitae descriptivo y Documentación sustentatoria). No se aceptarán anillados ni empastados.
- La formación académica debe ser acreditada de acuerdo al perfil del puesto, con copia simple del certificado de diploma de bachiller, título profesional, habilitación vigente según corresponda. Es importante considerar que para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, con títulos universitarios, grados académicos

o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante debe 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 de Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto. En el caso de los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expeditos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes **NO APTOS** dicha documentación será destruida, por lo cual no deberán presentar documentos en originales.
- La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada, procediéndose a su inmediata eliminación.

d) **Publicación de Resultados de la Etapa de Verificación Curricular:**

La Contraloría General de la República publicará en su portal institucional los resultados de la Verificación Curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente Etapa (Entrevista Personal) establecidos en el cronograma del proceso de selección.

#### 6.4. Entrevista Personal

- a) **Ejecución:** La entrevista personal estará a cargo del Panel de Entrevistadores quienes tienen la responsabilidad de valorar la idoneidad del postulante para analizar la experiencia en el perfil del puesto, y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del postulante en relación al perfil del puesto, inclusive aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el currículum vitae documentado y otros criterios relacionados con el perfil y ámbito al cual postula, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- b) **Criterios de evaluación:** La etapa de entrevista personal tiene carácter obligatorio. El postulante que no asista a la entrevista personal en el lugar, fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Evaluación de Entrevista Personal, siempre que el postulante obtenga una puntuación mínima de once (11.00) y máximo de veinte (20.00) puntos para ser considerados en el Resultado Final publicados según Cronograma.

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Entrevista Personal	11.00	20.00

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Etapa de Entrevista Personal, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal.

c) **Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal:**

- Se recomienda asistir a la entrevista personal con vestimenta formal.

- Se recomienda presentarse al lugar de la entrevista personal con 20 minutos de anticipación.
- El postulante deberá portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

**d) Publicación de los Resultados de la Entrevista Personal y Final:**

La Contraloría General de la República publicará en su portal institucional los resultados de la Entrevista Personal y el Resultado Final del proceso de selección – CAS, en la fecha establecida según el Cronograma publicada en las bases.

❖ **De las Bonificaciones:**

- Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes estipuladas en la base y haber acreditado tal condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.
- Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes estipuladas en la base y acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.
- En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
- La no presentación de dichos documentos conjuntamente con el currículum vitae no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, lo cual no podrá ser materia de subsanación alguna.

**7. CONDICIONES DE GANADOR**

- Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, en el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, la Subgerencia de Personal y Compensaciones podrá convocar al siguiente postulante en estricto orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.
- En aquellos casos donde no se haya logrado cubrir la totalidad de posiciones convocadas en un mismo perfil o hayan sido declarada desiertas, el Comité podrá evaluar cubrir dicha posición que contenga los mismos requisitos del perfil de puesto, con un postulante declarado apto en

todas las etapas del proceso que no resultó ganador. Para ello, se empezará a invitar a los postulantes respetando el orden de mérito.

#### **8. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Contraloría General de la República:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Contraloría General de la República con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otros supuestos debidamente justificados.
  
- El proceso se considerará desierto en los siguientes casos:
  - a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.

#### **9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Las fechas para cada una de las etapas del proceso, serán definidas y establecidas por la Subgerencia de Personal y Compensaciones y éstas serán evaluadas y aprobadas por el Comité de Selección y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del Cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes.

#### **10. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

#### **11. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS**

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Contraloría General de la República, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Selección.
- De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente **ELIMINADO**, aun cuando el postulante haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Contraloría General de la República pudiera adoptar.

- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, lugar y horario establecido según Cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección.
- En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **ELIMINADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Contraloría General de la República pudiera adoptar.
- El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las presentes bases del Proceso de Selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad.
- El Comité de Selección con el apoyo de la Subgerencia de Personal y Compensaciones será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las presentes bases.
- La Contraloría General de la República tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Contraloría General de la República podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de **GANADOR**, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales.

## 12. DISPOSICIONES FINALES

- Los postulantes podrán realizar consultas respecto al proceso de selección mediante el correo electrónico [seleccioncas@contraloria.gob.pe](mailto:seleccioncas@contraloria.gob.pe), durante el desarrollo del proceso.
- En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por el postulante en la etapa de registro e inscripción de postulantes y de evaluación curricular del presente proceso de selección-CAS, serán incorporados aun banco de datos cuyo responsable es la Contraloría General de la República, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del presente proceso de selección, quedando el postulante informado y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

**13. ANEXO**
**CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsable</b>
Registro de convocatoria en aplicativo de Ofertas Laborales del Estado del MTPE.	01 de marzo de 2019	Gerencia de Capital Humano
<b>1.- Convocatoria</b>	<b>Fechas</b>	<b>Responsable</b>
Difusión de la convocatoria en el portal web <a href="http://www.contraloria.gob.pe">www.contraloria.gob.pe</a> , en el portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y otros medios.	Del 06 al 19 de marzo de 2019	Subgerencia de Personal y Compensaciones
Inscripción de postulantes (Ficha de Inscripción Virtual).	Del 20 al 22 de marzo de 2019	Postulantes
Publicación de aptos de la Ficha de Inscripción Virtual.	28 de marzo de 2019	Subgerencia de Personal y Compensaciones Gerencia de Comunicación Corporativa
<b>2.- Proceso de Selección</b>	<b>Fechas</b>	<b>Responsable</b>
Registro de Ficha de Datos Curriculares.	29, 30, 31 de marzo; 01 y 02 de abril de 2019	Postulantes
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica.</li> <li>▪ Presentación Curriculum (Ficha de Datos Curriculares, Formatos de Declaraciones Juradas Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5 y documentos sustentatorios).</li> </ul>	07 de abril de 2019	Subgerencia de Personal y Compensaciones
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicológica.	09 de abril de 2019	Subgerencia de Personal y Compensaciones Gerencia de Comunicación Corporativa
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular.	12 de abril de 2019	Subgerencia de Personal y Compensaciones Gerencia de Comunicación Corporativa
Entrevistas.	14, 15, 16 y 17 de abril de 2019	Postulantes Panel de Entrevistadores
Publicación de resultados finales.	23 de abril de 2019	Subgerencia de Personal y Compensaciones Gerencia de Comunicación Corporativa
<b>3.- Vinculación</b>	<b>Fechas</b>	<b>Responsable</b>
Suscripción de contratos.	Del 24 al 30 de abril de 2019	Subgerencia de Personal y Compensaciones
Inicio de labores.	02 de mayo de 2019	