

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 151 al 994-2020-CG**



**AGOSTO, 2020**

## I. ANTECEDENTES

La Contraloría General de la República es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control, dotada de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión promover el desarrollo de una gestión eficaz y transparente de los recursos públicos en beneficio de todos los peruanos.

El presente proceso de selección bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en adelante CAS; tiene por finalidad cubrir un total de mil noventa y ocho (1,098) posiciones, contándose con el presupuesto para tal fin.

## II. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI); y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y 1295.
- Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 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 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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, así como la Resolución de Contraloría N° 292-2019-CG y Resolución de Contraloría N° 069-2020-CG que la modifican.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil".
- 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° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".



- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Otras disposiciones que regulen los Contrato Administrativo de Servicios.

### III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La/el personal seleccionado se vinculará a la Contraloría General de la República a través del régimen de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

Los puestos materia de la presente convocatoria corresponden a posiciones a nivel nacional, cuyas condiciones de trabajo exigen disponibilidad para trabajar en el departamento, provincia o distrito convocado y para desplazarse a cualquier lugar a nivel nacional, atendiendo al ámbito de aplicación de la Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

### IV. MODALIDAD DE PRESTACIÓN LABORAL

La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de bioseguridad y el aforo respectivo.

### V. ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido por la **Subgerencia de Personal y Compensaciones**. Así mismo, el órgano responsable de resolver cualquier controversia vinculada con lo regulado en las bases, situación no prevista o interpretación de las mismas, que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación, será el **Comité de Selección** designado para tal fin.

### VI. REQUISITOS DEL/A POSTULANTE

5.1. Se considera postulante a toda persona que aplique a la presente convocatoria.

La/el postulante debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) Cumplir con los requisitos de los literales b), f) y g) del artículo 28 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias modificado por la Ley N° 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.
  - No tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.
- d) No contar con impedimento para trabajar en la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias



modificado por la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

- e) No encontrarse afiliada/o a alguna Organización o Partido Político, o haber participado en procesos electorales como candidata/o en los últimos 04 años previos a la fecha de su postulación, de acuerdo a la información remitida por el Jurado Nacional de Elecciones. Es responsabilidad del/a postulante realizar las verificaciones y gestiones administrativas que se requieran para efectos del cumplimiento de lo establecido.
  - f) No mantener relación como socia/o, accionista, acreedor/a, deudor/a, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
  - g) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
  - h) De encontrarse inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.
  - i) No estar inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
  - j) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
  - k) No estar inhabilitada/o para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295 y Decreto Legislativo N° 1367.
  - l) No ser cónyuge, conviviente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de un Juez que ejerce funciones en el ámbito territorial donde va a prestar funciones.
- 5.2. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADA/O** del proceso de selección.
- 5.3. En caso se compruebe la incorporación a la Contraloría General de la República de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será nula de pleno derecho.
- 5.4. Las/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, participando en iguales condiciones con las/los demás postulantes.
- 5.5. La/el postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar, así como para viajar al interior del país, según las necesidades de la Institución.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
1	Inscripción virtual de postulantes	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12.00	20.00	30%
3	Evaluación de Aptitud	Eliminatorio	12.00	20.00	30%
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	25%

5	Entrevista Final	Eliminatorio	12.00	20.00	15%
<b>TOTAL</b>					<b>100%</b>
El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por las/os postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción virtual de postulantes, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de aptitud, Evaluación Curricular y Entrevista Final.					

## 6.1 INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE POSTULANTES

### 6.1.1 Postulación virtual

Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página web 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 para registrar su postulación.

### 6.1.2 Consideraciones para la Inscripción virtual de postulantes

- La Inscripción Virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- La/el postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil de puesto a la fecha de cierre de la etapa de Inscripción Virtual.
- La/el postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos. Solo en el caso de los requisitos de "conocimientos" no se requerirá documentación sustentatoria.
- Si la/el postulante es Licenciada/o de las Fuerzas Armadas deberá consignar la información en la Sección "Datos Básicos" de la Ficha de Inscripción Virtual.
- Si la/el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS deberá declarar esta condición en la Sección "Datos Básicos" de la Ficha de Inscripción Virtual.
- Es responsabilidad del/la postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en la Ficha de Inscripción Virtual, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del/a postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada en la Ficha de Inscripción Virtual y realizar las evaluaciones correspondientes en las etapas posteriores.
- La información contenida en la Ficha de Inscripción Virtual **tiene carácter de Declaración Jurada**, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del/la postulante.
- La/el postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que la Contraloría General de la República tomará en cuenta la información consignada en la Ficha de Inscripción Virtual, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
- Si la/el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluida/o del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder.
- Para reportar una incidencia en el proceso de registro de la Ficha de Inscripción Virtual, es indispensable enviar un correo electrónico, dentro del plazo establecido para la inscripción, al correo electrónico [seleccioncas@contraloria.gob.pe](mailto:seleccioncas@contraloria.gob.pe), explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n). Las comunicaciones que no adjunten las evidencias, no se considerarán válidas.



### 6.1.3 Criterios de calificación

- La verificación de la información registrada en la Ficha de Inscripción Virtual se efectuará considerando lo declarado por la/el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos y el perfil del puesto, en virtud de los cuales las/los postulantes podrán ser declaradas/os como:
  - ✓ **APTA/O:** Cuando de acuerdo a lo declarado por la/el postulante se verifica que éste cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tiene ningún impedimento para ser contratada/o por la Contraloría General de la República.
  - ✓ **NO APTA/O:** Cuando de acuerdo a lo declarado por la/el postulante, éste no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil del puesto o, tiene impedimento para ser contratada/o por la Contraloría General de la República. También se declarará como **NO APTA/O**, cuando la/el postulante no complete la información solicitada o declare información falsa o errónea.

### 6.1.4 Publicación de los Resultados de la etapa de Inscripción virtual de Postulantes

- La Subgerencia de Personal y Compensaciones publicará en la página web de la Contraloría General de la República los resultados de la verificación de la información declarada en la Ficha de Inscripción Virtual.
- Asimismo, se publicará la fecha y hora en que se desarrollará la evaluación de conocimientos y aptitud.

## 6.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y APTITUD

### 6.2.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La Evaluación de Conocimientos tiene como objetivo evaluar los conocimientos del/la postulante requeridos para el puesto. La evaluación de conocimientos puede incluir conocimientos generales, conocimientos técnicos y/o aspectos relacionados a la entidad.



El diseño y elaboración de las pruebas podrá estar a cargo de la Contraloría General de la República (unidades orgánicas respectivas) o una persona jurídica (empresa/entidad) o una persona natural (experta/o técnica/o), siempre sobre la base de la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

La Evaluación de Conocimientos se llevará a cabo de forma virtual a nivel nacional, en las fechas y horas establecidas en el cronograma, por tal motivo previo al desarrollo de esta etapa y con la finalidad de preparar y familiarizar al/la postulante con el sistema de evaluación se desarrollará la Prueba Piloto, de acuerdo al cronograma publicado.

#### 6.2.1.1 Criterios de evaluación

- La evaluación de conocimientos tiene puntaje y es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- Las/los postulantes que no participen de la evaluación de conocimientos serán **ELIMINADAS/OS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- La puntuación aprobatoria en la evaluación de conocimientos es entre doce (12.00) y veinte (20.00) puntos.

Etapa	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio
Evaluación de Conocimientos	12	20

- Las/los postulantes que rindan la evaluación de conocimientos, podrán ser declaradas/os como:

✓ **APROBADA/O:** Cuando la/el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.

✓ **DESAPROBADA/O:** Cuando la/el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio o incumpla algunas de las indicaciones brindadas en la evaluación de conocimientos.

## 6.2.2 EVALUACIÓN DE APTITUD

Esta evaluación tiene por objetivo medir la aptitud del/la postulante.

El diseño y elaboración de las pruebas podrá estar a cargo de la Contraloría General de la República (unidades orgánicas respectivas) o una persona jurídica (empresa/entidad) o una persona natural (experta/o técnica/o), siempre sobre la base de la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

La Evaluación de aptitud se llevará a cabo de forma virtual a nivel nacional, en las fechas y horas establecidas en el cronograma, por tal motivo previo al desarrollo de esta etapa y con la finalidad de preparar y familiarizar al postulante con el sistema de evaluación se desarrollará la Prueba Piloto, de acuerdo al cronograma publicado.

### 6.2.2.1 Criterios de evaluación

- La evaluación de aptitud tiene puntaje y es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- Las/los postulantes que no participen de la evaluación de aptitud serán **ELIMINADAS/OS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- La puntuación aprobatoria en la evaluación aptitud es entre doce (12.00) y veinte (20.00) puntos.

Etapa	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio
Evaluación de Aptitud	12	20

- Las/los postulantes que rindan la evaluación de aptitud, podrán ser declaradas/os como:
  - ✓ **APROBADA/O:** Cuando la/el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de aptitud.
  - ✓ **DESAPROBADA/O:** Cuando la/el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio o incumpla algunas de las indicaciones brindadas en la evaluación de aptitud.

## 6.2.3 Consideraciones para la etapa de evaluación de Conocimientos y de Aptitud



- Para el presente proceso de selección, la evaluación de conocimientos y de aptitud se realizarán en un solo acto.
- Las/los postulantes convocadas/os deberán desarrollar la evaluación de conocimientos y de aptitud en la fecha y hora señalada por la Subgerencia de Personal y Compensaciones, siendo responsabilidad del/la postulante, verificar dicha información en el portal web de la Contraloría General de la República.
- El desarrollo de las evaluaciones es personal. Si se detecta que la/el postulante es suplantada/o o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, la Contraloría General de la República anulará el examen, quedando la/el postulante eliminada/o del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de **DESAPROBADA/O**.
- Dada la actual coyuntura que atravesamos respecto al SARS-CoV-2 (COVID-19), la etapa de evaluación de conocimientos y de aptitud se desarrollará de manera virtual.

- Oportunamente, se publicará en el portal institucional una “Guía para la/el postulante”, con las consideraciones para el desarrollo de la evaluación de conocimientos y aptitud.
- De detectarse cualquier incumplimiento de lo establecido en los lineamientos, disposiciones y obligaciones detalladas en la “Guía para la/el postulante”, el postulante será **ELIMINADO** del proceso obteniendo la condición de **DESAPROBADA/O**.

#### 6.2.4 Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y aptitud

- La Subgerencia de Personal y Compensaciones publicará en el portal web de la Contraloría General de la República, los resultados de la Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Aptitud, según el cronograma del proceso de selección.
- Asimismo, se publicará la fecha correspondiente para el envío del **Anexo C “Ficha de datos curriculares”, documentado** de aquellas/os postulantes con la condición **APROBADA/O** en la etapa de Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Aptitud.

### 6.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se revisará el **Anexo C “Ficha de datos curriculares”, documentado** y se verificará que la/el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria remitida, y a lo declarado. El **Anexo C “Ficha de datos curriculares”, documentado** será publicado oportunamente en el portal web de la Contraloría General de la República. Asimismo, se otorgará los puntajes respectivos, de acuerdo al **Anexo B “Criterios de Evaluación Curricular”**.

#### 6.3.1 Criterios de evaluación

- La etapa de Evaluación Curricular, tiene puntaje y es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- La puntuación aprobatoria en la Evaluación Curricular es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, de acuerdo al Anexo B “Criterios de Evaluación Curricular”.

Etapa	Puntaje mínimo aprobatorio (cumple todos los requisitos mínimos)	Puntaje máximo aprobatorio (puntaje adicional otorgado de acuerdo al Anexo B)
Evaluación Curricular	14.00	20.00

• E

En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, las/los postulantes podrán ser declaradas/os como:

- ✓ **APTA/O:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Su rango de calificación debe ser entre un mínimo de catorce (14.00) y máximo de veinte (20.00).
- ✓ **NO APTA/O:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Su calificación debe ser menor a catorce (14.00).
- ✓ **DESCALIFICADA/O:** Aquellas/os postulantes que no presenten su **Anexo C “Ficha de datos curriculares”, documentado** o que no lo presente de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

#### 6.3.2 Consideraciones para el envío de la documentación sustentatoria

- Es responsabilidad del/la postulante presentar la documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para obtener los puntajes adicionales señalados en el Anexo B “Criterios de Evaluación Curricular”.



- Toda la documentación deberá remitirse vía correo electrónico a la dirección indicada en la publicación de resultados previa, en la forma, fechas y horarios establecidos para ello.
- Toda la documentación deberá ser digitalizada de forma legible, deberá estar foliada y firmada en la parte superior derecha de la hoja, el foliado deberá iniciar a partir de la primera página.
- Para remitir el correo con el **Anexo C “Ficha de datos curriculares”**, **documentado**, la/el postulante deberá seguir los siguientes parámetros:

- Asunto del correo: Número de CAS al cual postula (CAS N° XXX-2020- CG)

- Redacción del correo:

Estimados señores: Remito la documentación respectiva para la postulación al CAS N°XXX2020-CG.

Atentamente, (Nombre completo del/la postulante)

- Adjuntar documentos

Ejemplo:

**Asunto: CAS N° 860 – 2020 - CG**

Estimados señores:

Remito la documentación respectiva para la postulación al CAS N° 860 -2020-CG.

Atentamente,

Julio Pérez Castro

- Los documentos a remitir deberán estar en formato PDF, divididos en tres archivos:
  - Anexos (Del 01 al 06).
  - Anexo C “Ficha de datos curriculares”.
  - Documentos sustentatorios.
- Las/los postulantes presentarán la documentación de manera obligatoria en el siguiente orden:
  - **Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6** tienen carácter de declaración jurada (Se publicarán oportunamente en el portal web de la Contraloría General de la República).
  - **Anexo C “Ficha de Datos Curriculares”** debidamente llenado, debe precisarse las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral (se publicará oportunamente en el portal web de la Contraloría General de la República)
  - **Copia simple de los documentos** que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que acrediten el puntaje adicional conforme a lo establecido en el Anexo B “Criterios de Evaluación Curricular”.
- Solo se considerará el primer correo enviado, por lo cual el postulante deberá enviar su documentación por única vez en el horario y fecha establecidos para ello.
- La/el postulante no deberá hacer uso de almacenamientos virtuales o enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox o similares); o de ningún otro medio, en ese sentido, aquellas postulaciones que sean remitidas por medios diferentes a los indicados serán excluidas de la convocatoria.
- De verificarse que la información consignada es incompleta o falsa será excluida/o del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas

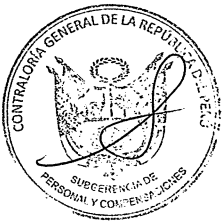


vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder.

- El orden de los documentos sustentatorios deberá ser de acuerdo a lo declarado por la/el postulante en Anexo C "Ficha de Datos Curriculares".
- Se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que la/el postulante cumplía con las condiciones y requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha de cierre de la etapa de Inscripción Virtual de Postulantes.
- No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
- La/el postulante deberá presentar el **Anexo C "Ficha de datos curriculares"**, **documentado** de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADA/O** en el proceso de selección.

### 6.3.3 Consideraciones para la etapa de Evaluación Curricular

- Se evaluará la información y documentación remitida por la/el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y a lo declarado en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares" otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".
- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnico básico o superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad requerida, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, las/los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional), de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI).
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines a las funciones o misión del puesto" se entenderá que se refiere a cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.
- La experiencia laboral, deberá acreditarse con la presentación de copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, resoluciones de designación o encargatura y de cese, constancia de prestación de servicios o conformidad de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores; asimismo deberá contener como información mínima el cargo/puesto o funciones desarrolladas, caso contrario no se computará el periodo señalado. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio, siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/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 y de corresponder, validado por la autoridad competente; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (bachiller o Título).



- En aquellos puestos donde solo se requiera educación secundaria, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- Respecto de la experiencia específica que se exige para el puesto, ésta corresponde a la función o nivel específico requerido en el perfil del puesto, sea en el sector público o privado, debiendo ésta, formar parte de la experiencia general. Se validará como experiencia específica las experiencias previas en las que la/el postulante haya desarrollado funciones equivalentes a las del puesto al que postula.
- Solo se considerarán como experiencia para el sector público, las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si la/el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles; de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- En caso que la/el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- En el caso de los programas de especialización y/o diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble.
- Se consideran estudios de posgrado los siguientes: a) diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos; b) maestrías, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos; y c) doctorados, con un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- En los casos de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten deberán estar registrados en SUNEDU.
- En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las copias simples respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deberán declararse en la Inscripción Virtual. Cabe recalcar que, solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.
- La/el postulante deberá presentar el **Anexo C “Ficha de datos curriculares” debidamente documentado** de acuerdo a los parámetros establecidos; caso contrario será considerado como **DESCALIFICADA/O** en el proceso de selección.



#### 6.3.4 Publicación de Resultados de Evaluación Curricular

- La Subgerencia de Personal y Compensaciones publicará en el portal web de la Contraloría General de la República, los resultados de la Evaluación Curricular, según el cronograma del proceso de selección.

- Asimismo, se publicará la fecha y hora de entrevista final para las/los postulantes que obtuvieron la condición APTA/O en la etapa de Evaluación Curricular.

#### 6.4 DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN BONIFICACIÓN ADICIONAL

**Licenciada/o de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional la/el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciada/o de las Fuerzas Armadas.

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 (Inscripción Virtual de Postulantes, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Aptitud, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

**Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, la/el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

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 (Inscripción Virtual de Postulantes, Evaluación de conocimientos, Evaluación de Aptitud, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

En el caso que la/el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.

#### 6.5 ENTREVISTA FINAL

En la etapa de Entrevista Final, se evaluará y se profundizará sobre la experiencia, logros, competencias, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula la/el candidata/o.

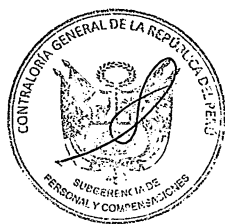
Esta etapa se llevará a cabo a nivel nacional a través de los medios que la Subgerencia de Personal y Compensaciones estime pertinentes.

##### 6.5.1 Criterios de evaluación

- Esta etapa tiene puntaje y es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- La entrevista final se realizará en la fecha, hora establecidas por la Subgerencia de Personal y Compensaciones.
- El puntaje aprobatorio en la Entrevista Final es entre doce (12.00) y veinte (20.00) puntos.

Etapa	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Entrevista Final	12.00	20.00

- La/el postulante que no se presente a esta etapa en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente **ELIMINADA/O** del proceso de selección y obtendrá la condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Final, las/los postulantes podrán ser declaradas/os como:
  - ✓ **APTA/O:** Cuando la/el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.



- ✓ **NO APTA/O:** Cuando la/el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.

#### **6.5.2 Consideraciones para la etapa de Entrevista Final**

- Teniendo en cuenta las actuales condiciones en razón de emergencia sanitaria, la etapa de entrevista final se desarrollará de manera virtual. En ese sentido los/as postulantes deberán contar con un medio electrónico (PC, laptop, tablet, celular) con conexión a internet, cámara web y micrófono.
- La invitación para acceder a la entrevista final, será remitida a al correo electrónico registrado por el postulante oportunamente.
- La/el postulante debe presentarse a la entrevista final con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- La/el postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

#### **6.5.3 Publicación de Resultados de la etapa de Entrevista Final**

- La Subgerencia de Personal y Compensaciones publicará en el portal web de la Contraloría General de la República, los resultados de la etapa de Entrevista Final, según el cronograma del proceso de selección.

### **VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES**

La Subgerencia de Personal y Compensaciones publicará en el portal web de la Contraloría General de la República, el cuadro de méritos, solo de aquellas/os postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.

La/el postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador/a de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

#### **a) Del empate**

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

- 1) Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos.
- 2) De persistir el empate, se seleccionará al/la postulante con mayor puntaje en la evaluación de aptitud.
- 3) De persistir el empate, se seleccionará al/la postulante con mayor puntaje en la entrevista.
- 4) Finalmente, de existir empate en todas las evaluaciones mencionadas previamente se realizará una entrevista dirimente y se seleccionará al/a postulante con mayor puntaje en esta entrevista, para cada uno de los casos previstos se dejará constancia de ello en el acta de resultado final.



### **IX. CONDICIÓN DE GANADOR/A Y ACCESITARIA/O**

#### **9.1. Condición de ganador/a**

Las/los ganadoras/es del proceso de selección son aquellas/os cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguna/o de las/los ganadoras/es del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Subgerencia de Personal y Compensaciones podrá convocar al/a accesitaria/o.

#### **9.2. Condición de accesitaria/o**

Las/los accesitarias/os podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que la/el postulante declarada/o ganador/a no cumpla con suscribir el contrato CAS o

- Que la/el postulante declarada/o ganador/a manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

#### X. 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.

El plazo de duración del contrato es desde la fecha de la firma de éste hasta el 31 de diciembre de 2020

#### XI. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección puede ser **cancelado** hasta antes de la etapa de entrevista final, 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 iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

El proceso se considerará **desierto** en los siguientes casos:

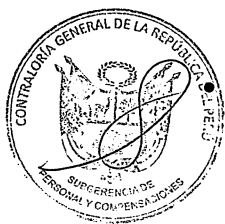
- a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.
- b. Cuando ninguna/o de las/los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.
- c. Cuando la/el postulante seleccionada/o como ganador/a, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesorias/os.

#### XII. CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de entera responsabilidad del/la postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Contraloría General de la República, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emitan.
- En caso de que la/el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **ELIMINADA/O** del proceso de selección.
- Si se detecta que la/el postulante es suplantanda/o o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, si captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del proceso de selección, será descalificada/o automáticamente.

En caso de interponerse recurso de reconsideración contra los resultados finales del proceso de selección, deberá e interponerse dentro del plazo de tres (03) días hábiles de emitidos los resultados finales. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, dentro del plazo señalado mediante mesa de partes virtual de la Contraloría General de la República, debiendo consignarse expresamente la dirección virtual o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

- De presentarse una apelación, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. El plazo para interponer el recurso de apelación es de (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.
- La Subgerencia de Personal y Compensaciones 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 las/los postulantes a través del portal web de la Contraloría General de la República y otros medios disponibles pertinentes.



### XIII. DISPOSICIONES FINALES

- Las/los postulantes podrán realizar consultas respecto al proceso de selección mediante el correo electrónico [seleccioncas@contraloria.gob.pe](mailto:seleccioncas@contraloria.gob.pe).
- En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por la/el postulante en la etapa de registro e inscripción de postulantes y de evaluación curricular del presente proceso de selección, serán incorporados a un 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 la/el postulante informada/o 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.



## ANEXO A CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fecha
Publicación de los perfiles en el Aplicativo Informático de Ofertas Laborales del Estado (SERVIR) y Portal Institucional	Del 12 al 25 de agosto de 2020
Inscripción virtual de postulantes (*)	26 y 27 de agosto de 2020
Publicación de aptos de la Inscripción virtual e instructivo para evaluación de conocimientos y de aptitud	28 de agosto de 2020
Prueba piloto para la evaluación de conocimientos y de aptitud	01 de setiembre de 2020
Evaluación de conocimientos y de aptitud	03 de Setiembre de 2020
Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos y de aptitud	07 de setiembre de 2020
Entrega de Cv documentado a nivel nacional	08 y 09 de setiembre de 2020
Publicación de resultados de la verificación de CV documentado	23 de setiembre de 2020
Entrevista a nivel nacional	Entre el 25 de setiembre y 01 de octubre de 2020
Publicación de resultados de etapa de Entrevista Final y Resultados Finales	05 de octubre de 2020
Entrega de documentos y firma de contrato	A partir del 06 de octubre de 2020
Inicio de labores	A partir del 07 de octubre de 2020

(\*) La etapa de Inscripción virtual de postulantes culminará a las 17:30 horas de la fecha establecida en el presente cronograma



**ANEXO B**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**(Puntaje Adicional)**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>1. Grado académico y/o estudios postgrado</b>	<b>Marque con una X</b>	<b>Puntaje**</b>
Cuenta con un (01) grado superior al mínimo requerido.	<input type="checkbox"/>	3

<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>2. Años de experiencia específica en la función y/o materia*</b>	<b>Marque con una X</b>	<b>Puntaje</b>
Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	3

(\*) En caso el perfil no requiera experiencia específica en la función y/o materia o en el sector público, se considerará la experiencia general para la asignación del puntaje adicional.



