

BASES DE LAS CONVOCATORIAS CAS N° 093 al 176-2018-CG-CAS

EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye las siguientes etapas:

1.1. Presentación y contenido del currículum vitae documentado

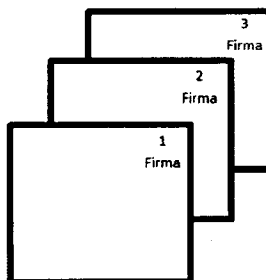
- El postulante sólo podrá presentar su currículum vitae documentado a una de las convocatorias en curso (CAS N° 093 al 176-2018-CG). De comprobarse que el postulante ha presentado su currículum vitae documentado a dos o más de las convocatorias antes indicadas, quedará automáticamente descalificado.
- El postulante deberá realizar la entrega del currículum vitae documentado a través de la respectiva mesa de partes, conforme a lo establecido en el siguiente cuadro, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, según las fechas detalladas en el cronograma de la respectiva convocatoria. El postulante quedará automáticamente descalificado, de comprobarse que ha presentado su currículum vitae documentado en una sede diferente a la establecida para la respectiva convocatoria.

CAS N°	Ciudad	Sede	Dirección
093 al 162	Lima	Contraloría General de la República	Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María - Lima
163, 164, 165	Huancayo	Contraloría Regional Huancayo	Jr. Lima N° 338 - 346, Huancayo - Junín.
166, 167, 168, 176	Chiclayo	Contraloría Regional Chiclayo	Av. Elías Aguirre N° 896 Esq. Jr. 7 de Enero, Chiclayo
169, 170, 171, 172, 173, 174, 175	Arequipa	Contraloría Regional Arequipa	Calle El Peral N° 102 -104, Cercado, Arequipa

- Adicional a la presentación del currículum vitae documentado, el postulante obligatoriamente deberá completar los datos solicitados a través del siguiente enlace:

https://drive.google.com/open?id=1ksxs8l9RFqFlm0m2iu2D_f0tKWdHIBmpGJSqktF0ufY

- La documentación del currículum vitae deberá ser presentada en copia simple debidamente foliada y firmada, de acuerdo al siguiente ejemplo:



- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador (*fastener*), consignando el siguiente rótulo en la tapa del folder:





CONVOCATORIA CAS N°.....-2018-CG-CAS

Apellidos y nombres:.....

DNI:.....

Dirección actual:.....

Teléfono:.....

N° de Folio (*)

REGISTRA DISCAPACIDAD
Ley N° 29973

SI

NO

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
Ley N° 29248 y modificatoria

SI

NO

(*) Indicar el número de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio.

- El folder del curriculum vitae documentado deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación debidamente foliada y firmada:
 - a) Anexo 01 - Declaración Jurada, la cual deberá ser declarada con información verdadera caso contrario podría incurrir en el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo tipificado en el artículo 411° y 438° del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - b) Anexo 02 - Declaración Jurada de presentación del postulante.
 - c) Anexo 03 - Declaración Jurada de cumplir con los términos de referencia.
 - d) Anexo 04 - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
 - e) Anexo 05 - Declaración Jurada sobre nepotismo.
 - f) Hoja de inscripción del postulante, debidamente suscrita y especificando el número de folio(s) donde se encuentre(n) el(los) documento(s) que sustenta(n) los requisitos solicitados para el puesto al cual postula (sólo se admitirá el formato publicado en el portal institucional de la Contraloría General de la República).
 - g) Currículum vitae simple actualizado, de acuerdo al formato de cada postulante, el cual tiene carácter de declaración jurada.
 - h) Copia simple de documentos relacionados a la formación académica
 - i) Copia simple de documentos relacionados a la experiencia.
 - j) Copia simple de documentos relacionados a la capacitación.
 - k) De ser el caso, copia simple de otros documentos relacionados al puesto en convocatoria.

Las declaraciones juradas (Anexo 01, 02, 03, 04 y 05) deberán ser presentadas en el formato original publicado en el portal institucional de la Contraloría General de la República, llenadas en manuscrito y debidamente firmadas.

1.2. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil. Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

Para la Evaluación Curricular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado; y, **NO**



APTO si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.

- b) ***Será DESCALIFICADO aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos señalados en los ítems a, b, c, d, e, f, g, h, i, j del numeral 1.1. de las presentes bases; así como aquel que presente formatos distintos, modificados o incompletos, declare en ellos información falsa o imprecisa u omita alguna de las consideraciones solicitadas para la presentación del currículum vitae documentado.***
- c) No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presente convocatoria.
- d) Para los perfiles de educación secundaria los postulantes deberán presentar obligatoriamente el certificado de estudios correspondiente.
- e) Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores. No se aceptarán declaraciones juradas.
- f) En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- g) Para efectos de las acreditaciones de capacitación, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora. No se aceptarán declaraciones juradas.
- h) En caso de solicitar habilitación del colegio profesional competente, se considerará a partir de la vinculación con la Contraloría General de la República.
- i) No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- j) Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto al cual postula.

1.3. Entrevista Personal

En la presente etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS en la etapa de Evaluación Curricular, en la fecha establecida en el cronograma.

1.4. Factores de Evaluación:

Etapas	Puntaje	
	Mínimo aprobatorio	Máximo
Evaluación Curricular	45	45
Entrevista Personal	24	40
Total	69	85

1.5. De las Bonificaciones:

Siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.



Asimismo, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado contar con alguna discapacidad, de conformidad con la Ley N° 29973 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.

1.6. Cancelación del concurso:

El proceso de selección del concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsabilidad de la Entidad:

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

1.7. Situaciones especiales

- 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 Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Departamento de Recursos Humanos, será automáticamente descalificado.

Nota:

- Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.
- La publicación de los postulantes APTOS en cada etapa se efectuará a través del portal institucional de la Contraloría General de la República.
- No se devolverá el currículum vitae debido a que forman parte del acervo documentario del concurso.
- 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 para realizar viajes de manera continua al interior del país, según las necesidades de la Institución.

CRONOGRAMA DE LAS CONVOCATORIAS CAS N° 093 al 176-2018-CG-CAS

Actividad	Fecha
Presentación en el Ministerio de Trabajo	08 de marzo de 2018
Publicación en el Ministerio de Trabajo	09 al 22 de marzo de 2018
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	23 de marzo al 02 de abril de 2018
Presentación de currículum vitae documentado (incluye hoja de inscripción del postulante, según el formato publicado en el portal institucional)	23 de marzo al 02 de abril de 2018
Publicación de aptos de la Evaluación Curricular	06 de abril de 2018
Entrevista Personal	09 al 11 de abril de 2018
Publicación de Resultados Finales	16 de abril de 2018
Entrega de documentos	17 de abril de 2018
Suscripción del contrato	17 de abril de 2018
Inicio del vínculo contractual	17 de abril de 2018

