

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N°634 al 789-2019-CG**

**NOVIEMBRE, 2019**

**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 CAS, tiene por finalidad cubrir un total de doscientos noventa (290) posiciones, contándose con el presupuesto para tal fin.

**II. BASE LEGAL**

- 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°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°292-2019-CG, que modifica la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.
- 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°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°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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.
- Decreto Legislativo N°1417 – Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 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.
- 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°008-2009-JUS.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR y sus modificatorias, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

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 Legislativo 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. ÓRGANO RESPONSABLE**

El proceso de selección será conducido por el **Comité de Selección** designado para tal fin. Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección.

**V. REQUISITOS DEL POSTULANTE**

- 5.1. Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en el numeral 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5. del presente documento.
- 5.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:
- 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°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°30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
  - e) No encontrarse afiliado a alguna Organización o Partido Político, o haber participado en procesos electorales como candidato en los últimos 04 años previos a la fecha de su postulación.
  - 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 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 inscrito 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 12 de la Ley N°28970.
  - i) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
  - j) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
  - k) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- 5.3. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 5.4. 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 es nula de pleno derecho.
- 5.5. 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 los demás postulantes.
- 5.6. 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.



## VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las etapas detalladas a continuación:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
1	Inscripción virtual de postulantes	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	50%
3	Entrevista Final	Eliminatorio	12.00	20.00	50%
<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: Inscripción virtual de postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final.					

(\*) En la fecha establecida el postulante deberá presentar su Currículum Vitae Documentado de acuerdo a los parámetros señalados en el numeral 6.3 de las presentes bases.

### 6.1 INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE POSTULANTES

#### 6.1.1 Postulación virtual

Los interesados 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.
- 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 de Postulantes.
- El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos. Solamente en caso de los requisitos de "conocimientos" no se requerirá documentación sustentatoria.
- Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas armadas deberá consignar la información en la Sección "Datos Básicos" de la Ficha de Inscripción Virtual.
- Si 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 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 postulante contar con una adecuada conexión a Internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada en la Ficha de Inscripción Virtual.
- 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 postulante.
- 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 el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido 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.

#### 6.1.3 Criterios de calificación

- 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 éste 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.
  - ✓ **NO APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, éste no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil del puesto o, tiene impedimento para ser contratado por la Contraloría General de la República. También se declarará como **NO APTO**, cuando 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 de Postulantes

- El Comité de Selección 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 el lugar y fecha en que se desarrollará la presentación del Currículum Vitae Documentado.
- Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes declarados APTOS en la revisión de la información registrada en la Ficha de Inscripción Virtual.

### 6.2 PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

- La presentación de Currículum Vitae documentado se desarrollará en la ciudad correspondiente al lugar de prestación de servicio establecido en los términos de referencia de cada uno de los CAS convocados.
- El postulante que no presente el currículum vitae documentado en el lugar, fecha y hora establecida, será **ELIMINADO** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

### 6.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

- En esta etapa se revisará el Currículum Vitae Documentado de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de **APTO** en la etapa de Inscripción Virtual de Postulantes.
- Se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares", el cual será publicado oportunamente en el portal web de la Contraloría General de la República.
- Asimismo, se otorgará 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 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



- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:
  - ✓ **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.  
Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de catorce (14.00) y máxima de veinte (20.00), de acuerdo a lo establecido.
  - ✓ **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 mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
  - ✓ **DESCALIFICADO:** Si el postulante adjunta documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.  
También se declarará como **DESCALIFICADO** a aquellos postulantes que no presenten su currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en el numeral 6.3.2, 6.3.3 de las presentes bases.

#### 6.3.2 Consideraciones para la presentación de la documentación sustentatoria

- Es responsabilidad del 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 presentarse en copias simples, legibles, foliadas y firmadas en la parte superior derecha de la hoja.
- El foliado deberá iniciar a partir de la primera página. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos (02) folios.
- La documentación deberá presentarse en un folder manila tamaño A-4 con sujetador (fastener). **No se aceptarán currículums vitae documentados en sobre manila, ni anillados ni empastados, asimismo no se aceptarán hojas sueltas, ni engrapadas o con clips.**
- Los postulantes presentarán la documentación **de manera obligatoria** en el siguiente orden:
  - *Anexos 1, 2, 3, 4, y 5* 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 llenada y en donde se consigne el número de folio del documento con el que acredita lo declarado (se publicará oportunamente en el portal web de la Contraloría General de la República).
  - *Currículum Vitae descriptivo y actualizado*, donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
  - *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".





- El folder manila con los documentos sustentatorios deberá contener el siguiente rótulo en la parte inferior:

<p style="text-align: center;"><b>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b> <b>CAS N°...-2019-CG</b></p> <p><b>Apellidos y Nombres:</b>.....</p> <p><b>DNI:</b> .....</p> <p><b>Dirección:</b> .....</p> <p><b>Teléfono:</b> .....</p>
---

- Se verificará únicamente la documentación presentada, siempre y cuando haya sido declarada en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares".
- El orden de los documentos sustentatorios deberá ser de acuerdo a lo declarado por el postulante en Anexo C "Ficha de Datos Curriculares".
- Se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que 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 documentación presentada por el postulante no será devuelta.
- La documentación presentada por los postulantes que obtuvieron condición de NO APTOS y DESCALIFICADO, será destruida por lo cual los postulantes no deberán presentar documentos en originales.
- **El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO en el proceso de selección.**

### 6.3.3 Consideraciones para la etapa de Evaluación Curricular

- Se evaluará la información y documentación presentada por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y de acuerdo 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, 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, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional), entre otros, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- 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, respecto a títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines" o "similares" 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 las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.



- La *experiencia laboral*, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes 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, caso contrario no se computará el periodo señalado.**
- **Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.**
- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, 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 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 requiera el perfil.
- En aquellos puestos donde no se requiera educación básica y/o formación técnica y/o universitaria completa, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- Respecto de la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. Pudiendo esta, formar parte de la experiencia general.
- Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°083-2019-PCM.
- 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 candidato 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 y 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, 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, legibles, 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. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- 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.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, 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 fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.





- Los *conocimientos* requeridos en el perfil de puesto, deberán declararse en la Inscripción Virtual del Postulante y consignarse en la sección “conocimientos” del Anexo C “Ficha de Datos Curriculares”. Cabe recalcar que solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.
- El postulante deberá presentar el **currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO en el proceso de selección.**

#### 6.3.4 Publicación de Resultados de Evaluación Curricular

El Comité de Selección 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.

### 6.4 DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN BONIFICACIÓN ADICIONAL

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá adjuntar al Currículum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciado 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 de Postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.
- **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá adjuntar al Currículum Vitae, 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 de Postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

### 6.5 ENTREVISTA FINAL

El desarrollo de la etapa de Entrevista Final se llevará a cabo en la ciudad de Lima.

En la etapa de Entrevista Final, se evaluará la idoneidad del postulante para ocupar el puesto y se profundizará en evaluar sus motivaciones, habilidades y competencias, inclusive aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el currículum vitae documentado y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.

#### 6.5.1 Criterios de evaluación

- Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria.
- La entrevista se realizará en la fecha, hora y a través de los medios que el Comité de Selección estime pertinentes.
- 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 etapa de entrevista final tiene carácter obligatorio. El postulante que no se presente a esta etapa en la fecha, hora y lugar establecido, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá la condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.



- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Final, los postulantes podrán ser declarados como:
  - ✓ **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.
  - ✓ **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.

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

- El postulante debe presentarse a la entrevista final con vestimenta formal.
- El postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

### VII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- El Comité de Selección publicará en el portal web de la Contraloría General de la República, el cuadro de méritos, solo de aquellos 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 por los postulantes en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador 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 Curricular.
  - 2) De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Final, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

### VIII. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO

#### 8.1. Condición 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, la Subgerencia de Personal y Compensaciones podrá convocar al accesitario.

#### 8.2. Condición de accesitario

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

### IX. 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.

### X. 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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.
- c. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.

#### XI. CONSIDERACIONES GENERALES

- 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 emitan.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, lugar y horario establecido, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba e interponerse dentro del plazo de tres (03) días hábiles de emitido el acto materia de impugnación. Este recurso será resuelto por el Comité de Selección contados desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Contraloría General de la República, debiendo consignarse expresamente la dirección virtual o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta. 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.
- 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.
- 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 web de la Contraloría General de la República y otros medios disponibles pertinentes.

#### XII. 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 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 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.



**ANEXO A**  
**CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 634 al 789-2019-CG**

<b>Actividades</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Responsable</b>
Publicación de los perfiles en el Aplicativo Informático de Ofertas Laborales del Estado (SERVIR) y Portal Institucional	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2019	Comité de Selección
Inscripción virtual de postulantes (*)	12 de diciembre de 2019	Postulantes
Publicación de aptos de la Inscripción virtual	13 de diciembre de 2019	Comité de Selección
Presentación de Currículum Vitae Documentado	16 de diciembre de 2019	Postulantes
Publicación de resultados de la verificación de CV documentado	20 de diciembre de 2019	Comité de Selección
Entrevista Final	Entre el 23 al 26 de diciembre de 2019	Comité de Selección/Subgerencia de Personal y Compensaciones
Publicación de resultados de etapa de Entrevista Final	27 de diciembre de 2019	Comité de Selección
Entrega de documentos y firma de contrato	30 de diciembre de 2019	Postulantes
Inicio de labores	02 de enero de 2020	Subgerencia de Personal y Compensaciones

(\*) 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)**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**1. Grado académico**

**Marque con una X      Puntaje**

Cuenta con un (01) grado superior al mínimo requerido		0.5
Cuenta con dos (02) o más grados superiores al mínimo requerido		1

**2. Programas de especialización afines a las funciones**

Tiene un (01) programa de especialización adicional al mínimo requerido		0.5
Tiene dos (02) programas de especialización adicionales al mínimo requerido		1

**3. Cursos afines a las funciones**

Tiene un (01) curso adicional al mínimo requerido		0.5
Tiene dos (02) cursos adicionales al mínimo requerido		1

**EXPERIENCIA GENERAL**

**4. Años de experiencia general**

**Marque con una X      Puntaje**

Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		0.5
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		1

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

**5. Años de experiencia específica en la función y/o materia**

Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		0.5
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		1

**6. Años de experiencia específica en la función y/o materia asociada al Sector Público**

Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		0.5
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		1

