

**BASES**  
**PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CAS N° 39 al 128-2021-CG**



**OCTUBRE, 2021**

## 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 tiene por finalidad cubrir un total de ciento veintinueve (129) posiciones a nivel nacional, con el objetivo de contar con el personal necesario para desarrollar las funciones a cargo de esta Entidad Fiscalizadora Superior.

## II. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final, que autoriza, de manera excepcional, la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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° 000065-2020- SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19 - versión 3".
- Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.
- Demás disposiciones que regulen los Contratos Administrativos de Servicios.

## III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La presente convocatoria corresponde 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.

El personal seleccionado se vinculará a la Contraloría General de la República, en atención al Decreto de Urgencia N° 083-2021, en el cual se autoriza de manera excepcional, la contratación temporal de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

## IV. MODALIDAD DE PRESTACIÓN LABORAL

La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria, respetando las medidas de bioseguridad y el aforo respectivo.

## V. ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido por la Gerencia de Capital Humano a través de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.

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.

El Comité de Selección estará conformado por:

- Un (01) representante del órgano o unidad orgánica solicitante y
- Un (01) representante de la Gerencia de Capital Humano.



## VI. REQUISITOS DE LA/EL POSTULANTE

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

6.2. 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 modificada 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 modificado por la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control:
  - No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
  - No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.
  - No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreesido el procedimiento respectivo.
  - No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
  - No tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
  - No tener juicio pendiente con las entidades sujetas a control, cualquiera sea su naturaleza.
  - No haber sido durante los últimos cinco años Presidente de la República, Ministro de Estado, titular de Organismos Autónomos, entidades descentralizadas o de los Gobiernos Regionales y/o Locales.
  - 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/la postulante realizar las verificaciones y gestiones administrativas que se requieran para efectos del cumplimiento de lo establecido.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
- e) No estar inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- f) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- g) 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 (RNSCC) 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.



- h) Están impedidos de ser contratados quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Contraloría General de la República.
- 6.3. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones establecidas será **DESCALIFICADA/O** del proceso de selección.
- 6.4. 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 presentados, dicha incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- 6.5. 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 igualdad de condiciones con las/los demás postulantes.
- 6.6. 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 entidad.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas, las cuales son obligatorias, eliminatorias y excluyentes:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Peso (%)
1	Inscripción virtual y presentación de documentos sustentatorios	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular (EC)	Eliminatorio	14.00	20.00	50%
3	Evaluación de Entrevista Personal (EP)	Parte 1: Conocimientos (EPC)	14.00	20.00	50%
		Parte 2: Entrevista (EPE)			
<b>TOTAL</b>					<b>100%</b>

Parte 1: Conocimientos (EPC) equivale al 60% del puntaje de la Evaluación de Entrevista Personal.

Parte 2: Entrevista (EPE) equivale al 40% del puntaje de la Evaluación de Entrevista Personal.

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por las/los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción virtual y presentación de documentos sustentatorios, Evaluación Curricular y Evaluación de Entrevista Personal (Conocimientos y Entrevista).

### 7.1 INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

#### 7.1.1 Inscripción Virtual

Las/Los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la Ficha de Inscripción Virtual a través del portal web institucional <http://www.contraloria.gob.pe/> → Únete a nuestro equipo → Convocatorias del estado → CAS → Convocatorias Vigentes y realizar los siguientes pasos:

- Registrar y completar la información requerida a través del sistema habilitado oportunamente por la Contraloría General de la República.
- Adjuntar el Anexo C "Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales" debidamente llenado y firmado.

#### 7.1.2 Consideraciones para la Inscripción Virtual

- La Ficha de Inscripción Virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- La/El postulante, deberá adjuntar el Anexo C "Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales", debidamente llenado y firmado.
- La/El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil de puesto a la fecha de cierre de la Inscripción Virtual.



- La/El postulante deberá consignar solamente información que pueda, posteriormente, sustentar fehacientemente con documentos. Solo en el caso de los requisitos de “conocimientos” no se requerirá documentación de sustento.
- La/el postulante deberá verificar los datos consignados en la ficha de Inscripción Virtual y el Anexo C “Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales”, luego de confirmar su postulación, no podrá modificar la información registrada, ni eliminar su postulación.
- Si la/el postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas deberá consignar la información en la Sección “Datos Básicos” de la Ficha de Inscripción Virtual, así como en la Sección IV Datos Personales del Anexo C “Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales”.
- 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, así como en la Sección IV Datos Personales del Anexo C “Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales”.
- La información contenida en la Ficha de Inscripción Virtual y en el Anexo C “Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales” ***tiene carácter de Declaración Jurada***, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad de la/el 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 y en el Anexo C “Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales”, reservándose el derecho de solicitar la acreditación de la misma.
- Para reportar una incidencia técnica, en el sistema de postulación, durante el proceso de registro de la Ficha de Inscripción Virtual o en el proceso de adjuntar el Anexo C “Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales” deberá enviar un correo electrónico a [seleccioncas@contraloria.gob.pe](mailto:seleccioncas@contraloria.gob.pe), dentro del plazo establecido para la inscripción 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.
- **Para finalizar su postulación, deberá registrar la documentación sustentatoria correspondiente, caso contrario su Inscripción Virtual no habrá culminado.**

#### 7.1.3 Presentación de documentos sustentatorios

Las/Los postulantes, inmediatamente después de remitida su Inscripción Virtual, deberá registrar a través del sistema habilitado oportunamente, los siguientes documentos:

- **Anexos del 01 al 05** debidamente llenados y firmados.
- **Documentos sustentatorios** que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos.

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

- Toda la documentación deberá remitirse de manera virtual a través del sistema habilitado oportunamente por la Contraloría General de la República, en la forma, fechas y horario establecido para ello.
- Los documentos a remitir deberán estar en formato PDF, divididos en dos archivos y en el siguiente orden:
  - a. **Anexos 1, 2, 3, 4 y 5** debidamente llenados y firmados, tienen carácter de declaración jurada.
  - b. **Documentos sustentatorios** que acrediten 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”.
- Toda la documentación deberá ser digitalizada de forma legible.
- No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
- Para reportar una incidencia técnica en el sistema durante el proceso de registro de documentos sustentatorios, deberá enviar un correo electrónico a [seleccioncas@contraloria.gob.pe](mailto:seleccioncas@contraloria.gob.pe), dentro del plazo establecido, 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.

- **Habiendo finalizado el registro y envío de la documentación sustentatoria, habrá culminado su postulación.**

#### 7.1.5 Criterios de calificación de la Inscripción Virtual

Se verificará la información registrada por la/el postulante en la Ficha de Inscripción Virtual, para lo cual se considerará lo declarado por la/el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y las condiciones señaladas en las presentes bases, en virtud de los cuales las/los postulantes podrán ser declaradas/os como:

- **CALIFICA:** Cuando de acuerdo a lo declarado por la/el postulante en la Ficha de Inscripción Virtual, se verifica que éste cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tiene ningún impedimento para ser contratado/a por la Contraloría General de la República.
- **NO CALIFICA:** Cuando de acuerdo a lo declarado por la/el postulante en la Ficha de Inscripción Virtual, 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.
- **DESCALIFICADA/O:** Cuando la/el postulante no presentó los documentos sustentarios correspondientes.

#### 7.1.6 Publicación de los Resultados de la Inscripción Virtual

La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano publicará en el portal web de la Contraloría General de la República los resultados de la Inscripción Virtual. Asimismo, se publicará la fecha y hora para el desarrollo de la siguiente evaluación del proceso de selección.

### 7.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

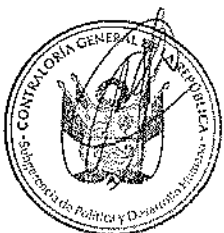
Tiene como objetivo evaluar la información y documentación presentada por la/el postulante en relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".

#### 7.2.1 Consideraciones para la Evaluación Curricular

- El/la postulante deberá presentar los documentos sustentatorios de acuerdo a los parámetros establecidos; caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO/A** en el proceso de selección.
- Se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que la/el postulante cumple con las condiciones y requisitos del perfil del puesto, a la fecha de cierre de la Inscripción Virtual.
- La formación académica debe ser acreditada con el certificado de estudios secundarios, título técnico básico o superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad requerida, colegiatura, habilitación vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través del portal web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los/las postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional, en el que se precise expresamente su habilitación), de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- El requisito de colegiatura y habilitación, solo será exigible para las carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional constituido.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines por la formación" 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 2018 ([https://www.inei.gob.pe/media/Clasificador\\_Nacional\\_de\\_Programas\\_e\\_Instituciones\\_CIDE\\_agosto\\_editado.pdf](https://www.inei.gob.pe/media/Clasificador_Nacional_de_Programas_e_Instituciones_CIDE_agosto_editado.pdf))).



- La experiencia laboral, deberá acreditarse con la presentación 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 o boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- 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 los 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.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha (día/mes/año) 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. 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, el/la postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la 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 el/la postulante haya desarrollado funciones equivalentes a las del puesto al que postula. Esta información será verificada con la descripción de funciones de cada experiencia laboral, declarada en el Anexo C "Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales".
- 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.
- Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como experiencia laboral en el sector público. Se acredita con el certificado emitido 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/la 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, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua; en caso el perfil requiera horas adicionales a las mínimas establecidas, estas pueden ser acumulativas hasta alcanzar lo requerido. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- 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, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de la entrega virtual de CV documentado, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.



- 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.
- En los casos de estudios realizados en el extranjero (bachiller, maestría, doctorado) 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.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán validados los documentos escaneados que no se pueda verificar su contenido.
- Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deberán declararse en la Ficha de Inscripción Virtual.
- De verificarse que la información consignada es incompleta o falsa, la/el postulante será excluida/o del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, la/el postulante declarada/o ganadora/a habrá cometido 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.
- Se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que la/el postulante cumple con las condiciones y requisitos del perfil, a la fecha de cierre de la Inscripción Virtual de Postulantes.

**7.2.2 Criterios de calificación de la Evaluación Curricular**

Se verificará la acreditación de los requisitos mínimos, de acuerdo a la información declarada en el Anexo C "Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales" y los documentos sustentatorios presentados por la/el postulante. Asimismo, se otorgará los puntajes respectivos, de acuerdo al Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular (Puntaje adicional)".

La puntuación aprobatoria en la Evaluación Curricular es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos.

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

La/El postulante que no remita los documentos establecidos en las presentes bases, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADA/O del proceso de selección y obtendrá la condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

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

- **CALIFICA:** 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 CALIFICA:** 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.
- **DESCALIFICADA/O:** Aquellas/os postulantes que no presenten los documentos sustentatorios de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

**7.2.3 Publicación de Resultados de Evaluación Curricular**

La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano 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 para el desarrollo de la siguiente evaluación del proceso de selección.

**7.3 EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (Conocimientos-Entrevista)**

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de la/el postulante, así como la experiencia, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.

La Evaluación de Entrevista Personal consta de dos partes que se desarrollarán en un solo acto, de forma virtual a nivel nacional, en las fechas y horas establecidas en el cronograma.

Evaluación	
Evaluación de Entrevista Personal	Parte 1: Conocimientos
	Parte 2: Entrevista

**7.3.1 Parte 1: Conocimientos**

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de la/el postulante, consta de diez (10) preguntas, con un valor de dos (02) puntos cada una e incluye conocimientos relacionados al puesto, conocimientos generales y/o aspectos relacionados a la entidad. La duración máxima de esta evaluación será de diez (10) minutos.

El puntaje obtenido equivale al 60% de la nota de la Evaluación de Entrevista Personal.

**7.3.2 Parte 2: Entrevista**

La entrevista tiene como objetivo profundizar en la experiencia, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula. Tendrá una duración entre diez (10) a quince (15) minutos.

El puntaje obtenido equivale al 40% de la nota de la Evaluación de Entrevista Personal.

**7.3.3 Criterios de calificación de la Evaluación de Entrevista Personal**

- El puntaje aprobatorio de la Evaluación de Entrevista Personal es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos.
- El puntaje obtenido en la Evaluación de Entrevista Personal, tiene un peso del 50% del total del proceso de selección.
- El puntaje obtenido en la Parte I "Conocimientos" equivale al 60% de la Evaluación de Entrevista Personal.
- El puntaje obtenido en la Parte II "Entrevista Personal" equivale al 40% de la Evaluación de Entrevista Personal.

Etapas		Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación de Entrevista Personal	Parte 1: Conocimientos	14.00	20.00
	Parte 2: Entrevista		



- En virtud de los resultados obtenidos en Evaluación de Entrevista Personal, las/los postulantes podrán ser declaradas/os como:
  - **CALIFICA:** Cuando la/el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación de Entrevista Personal.
  - **NO CALIFICA:** Cuando la/el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de Entrevista Personal.
  - **DESCALIFICADA/O:** Aquellas/os postulantes que cometan cualquier infracción de las consideraciones en las presentes bases o instructivos publicados.

#### 7.3.4 Consideraciones para la Evaluación de Entrevista Personal (Conocimientos y Entrevista)

- Las/Los postulantes convocadas/os deberán desarrollar la evaluación en la fecha y hora señalada por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, siendo responsabilidad de la/el postulante, verificar dicha información en el portal web de la Contraloría General de la República.
- Dada la actual coyuntura que atravesamos respecto al SARS-CoV-2 (COVID-19), la evaluación se desarrollará de manera virtual, en ese sentido las/los postulantes deberán contar con un medio electrónico (computadora con teclado, mouse, cámara web y micrófono, laptop, tablet) con conexión a internet.
- Oportunamente, se publicará en el portal institucional un instructivo con las consideraciones para el desarrollo de la evaluación.
- La invitación para acceder a la evaluación, será remitida al correo electrónico registrado por la/el postulante oportunamente.
- La/El postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.
- 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 DESCALIFICADA/O.
- De detectarse cualquier infracción de las consideraciones en las presentes bases o instructivos publicados, la/el postulante será eliminada/o del proceso obteniendo la condición de DESCALIFICADA/O.
- La/El postulante que no se presente a esta evaluación en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente eliminada/o del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTÓ (NSP).

#### 7.3.5 Publicación de Resultados de la Evaluación de Entrevista Personal

La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano publicará en el portal web de la Contraloría General de la República, los resultados de la Evaluación de Entrevista Personal, según el cronograma del proceso de selección.

### VIII. DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN BONIFICACIÓN ADICIONAL

Si la/el postulante es licenciada/o de las Fuerzas Armadas y/o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberá adjuntar los documentos sustentatorios en la Evaluación Curricular, considerando:



- a. **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 únicamente a aquellas/os postulantes que hubieran obtenido la condición de "licenciado de las Fuerzas Armadas", por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que las/los postulantes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción Virtual, Evaluación Curricular y Evaluación de Entrevista Personal) estipuladas en las bases.

- b. **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, Evaluación Curricular y Evaluación de Entrevista Personal) 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.

#### IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano 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, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PF = (EC \times 50\%) + ((EPC \times 60\%) + (EPE \times 40\%)) \times 50\%$$

Parte 1:  
Conocimientos
Parte 2:  
Entrevista

Evaluación Curricular
Evaluación de Entrevista Personal

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.

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

- 1) Se seleccionará a aquel postulante que tenga mayor puntaje en la parte 1 de la Evaluación de Entrevista Personal (Conocimientos).
- 2) Si el empate continua, se seleccionará a la/el postulante con mayor puntaje en la parte 2 de la Evaluación de Entrevista Personal (Entrevista).
- 3) De persistir, se seleccionará a la/el postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular.

#### X. CONDICIÓN DE GANADOR/A Y ACCESITARIO/A

##### 10.1. Condición de ganador/a

Las/Los ganadoras/es del proceso de selección son aquellos/as 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 Políticas y Desarrollo Humano podrá convocar a la/el accesitaria/o.



#### 10.2. Condición de accesitario/a

Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente, después del ganador/a y no alcanzó vacante.

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.

#### XI. 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 2021.

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

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la evaluación de entrevista personal, 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 evaluaciones correspondientes.
- 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 accesitarias/os.

#### XIII. CONSIDERACIONES GENERALES

- Es responsabilidad de la/el postulante revisar permanentemente el portal web de la Contraloría General de la República. Las/Los postulantes durante el concurso, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados de cada evaluación y resultado final del puesto convocado.
- Es responsabilidad de la/el postulante mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad de la/el postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas en las diferentes evaluaciones del proceso de selección.
- En caso de que la/el postulante no se presente a alguna de las evaluaciones del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADA/O del proceso de selección.
- 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 en las evaluaciones del proceso de selección, la Contraloría General de la República anulará la evaluación, quedando la/el postulante eliminada/o del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de **DESCALIFICADA/O**.
- 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 omite o consigne información no veraz en cualquiera de las etapas del proceso de selección, se procederá con las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que pudiera corresponder.



- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra los resultados finales del proceso de selección, deberá de interponerse dentro del plazo de quince (15) 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 el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- De presentarse recurso de 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 finales.
- 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 Políticas y Desarrollo Humano 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.

#### XIV. 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 el 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 informado/a 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 publicación de bases/perfiles en Portal Institucional	Del 07 de octubre al 12 de octubre de 2021
Inscripción Virtual de postulantes y presentación de documentos sustentatorios	Del 07 de octubre al 12 de octubre de 2021
Verificación de CV documentado	Del 13 al 15 de octubre de 2021
Publicación de Resultados Inscripción Virtual y verificación de CV documentado	18 de octubre de 2021
Evaluación de Entrevista Personal (Conocimientos-Entrevista)	Entre el 19 y 21 de octubre de 2021
Publicación de resultados finales	22 de octubre de 2021
Entrega de documentos y firma de contrato	Entre el 25 y 26 de octubre de 2021
Inicio de labores	27 de octubre de 2021



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

FORMACIÓN ACADÉMICA		
1. Grado académico y/o estudios postgrado	Marque con una X	Puntaje
Cuenta con un (01) grado académico superior al mínimo requerido.		3

EXPERIENCIA		
2. Años de experiencia específica en la función y/o materia*	Marque con una X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		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.



