

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”****BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS****I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera.

**1. CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO PROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	35%	35	35
b. Formación Académica	25%	25	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>60</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	30	40
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>90</b>	<b>100</b>

**2. CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO PROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR (*)</b>	<b>20%</b>		
a. Experiencia	12%	12	12
b. Formación Académica	8%	8	8
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>20</b>	<b>20</b>
<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>40%</b>	30	40
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	30	40
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatoria es de noventa (90) puntos.

(\*) El porcentaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



## “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

La documentación será presentada en la siguiente dirección: **Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° piso; Mesa de Partes del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”**.

2. **Documentación Adicional**

Los postulantes presentarán además de Ficha Curricular, Curriculum Vitae Documentado y la Declaración Jurada que se encuentra adjunto a la convocatoria.

El Área de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

### III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACION Y POSTERGACION DEL PROCESO

1. **Declaratoria de proceso desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo correspondiente.

2. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso de selección puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

3. **Postergación del proceso de selección**

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada al Área de Recursos Humanos por el Área que requirió la contratación antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

El Área usuaria o Unidad Orgánica, cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados, deberá solicitar mediante un Memorando dirigido al Área de Recursos Humanos, el respectivo trámite de publicación correspondiente, siempre y cuando continúe la necesidad de contar con el servicio requerido según la solicitud de requerimiento.

### IV. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

#### **Procedimiento de Selección y Evaluación**

El proceso de selección estará a cargo del Área de Recursos Humanos y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios demérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Evaluación técnica (opcional) de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria



**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

- Entrevista personal (obligatorio).

*Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio*, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

a) **Primera Fase: Evaluación de Ficha Curricular y del Currículo Vitae**

La evaluación curricular es de carácter eliminatoria, se realiza revisando la documentación recibida y comprende los siguientes criterios, los cuáles serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

**1) Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos**

Es eliminatorio.

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos **debidamente foliados y firmados, en el siguiente orden:**

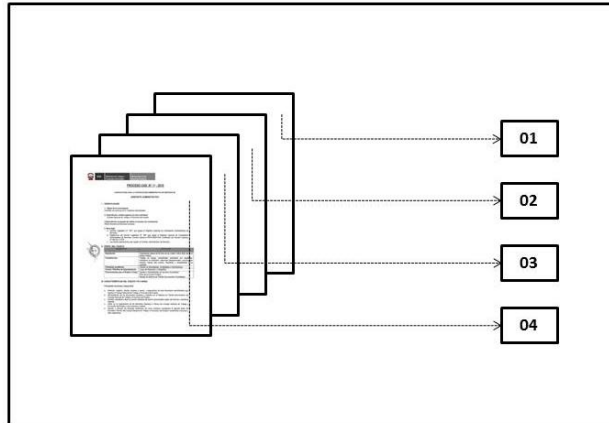
1. Ficha de postulación ( Descargar desde este enlace )
2. Currículo Vitae (fotocopia simple).
3. Adjuntar la copia simple de los Certificados de Estudios y Trabajo (en ese orden) que se han consignado en la ficha de postulación, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
4. Declaración Jurada de postulante (Descargar desde este enlace )
5. En caso de ser de las Fuerza Armadas licenciado de las FFAA, adjuntar diploma de licenciado.
6. En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente. El Área de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos deberá llevar el siguiente rótulo:

<b>SEÑORES:</b>	
<b>PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL JOVENES PRODUCTIVOS</b>	
Proceso CAS N°	.....
Apellidos	.....
Nombres	.....
DNI	.....
Dirección	.....
	.....

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:

### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes del MTPE – Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en término de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

En caso que el postulante no cumpla con adjuntar alguno de los documentos señalados previamente, será declarado **NO APTO.**

En caso que el postulante no folie la documentación, folie incorrectamente o no firme cada hoja de la documentación, será declarado **NO APTO.**

En caso que el postulante no ordene la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, será declarado **NO APTO.**

También se declarará como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como **APTOS** pasaran a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional ([www.jovenesproductivos.gob.pe](http://www.jovenesproductivos.gob.pe)) en la fecha establecida en el cronograma.

El Área de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

b) **Segunda Fase: Evaluación Técnica (opcional)**

La evaluación técnica es opcional a criterio del Área solicitante, tiene puntaje y es eliminatoria.

c) **Tercera Fase : Entrevista Personal**

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La entrevista personal se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.

Un representante del Área de Recursos Humanos y un representante del órgano o Unidad Orgánica solicitante, participarán de la Etapa de Entrevista Personal.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

## “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de las etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que obtenga mayor puntaje.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

### **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial **omitido por la autoridad competente** que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

### **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Discapacitado, con su respectivo.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

### **Resultado Final del Proceso de Selección.**

Para ser declarador ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante (s) que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Página Institucional del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.

De los resultados finales; el postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar las copias de los documentos que sustenten los requisitos mínimos solicitados.

### **Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de sus suscripción hasta la fecha en los término de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**AREA DE RECURSOS HUMANOS**