

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 330-2021-MC****EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

Puesto	SECRETARIA DE ALTA DIRECCIÓN
N° de Posiciones	01

I. GENERALIDADES**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (01) secretaria de Alta Dirección para organizar, recibir y elaborar documentos para el desarrollo de las actividades y brindar apoyo a los procesos administrativos, con la finalidad de asistir con el cumplimiento de los objetivos del Despacho Ministerial.

2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Despacho Ministerial.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público"
- c) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de 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".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021- SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico básico en secretariado y/o administración.
Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Administración y organización y/o redacción y/o atención al cliente y/o gestión de archivos (mínimo 12 horas)
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica
Experiencia	<p>Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Tres (03) años en la función o la materia</p> <p>Experiencia en el Sector Público: Tres (03) años</p> <p>Nivel Mínimo Requerido: Auxiliar o Asistente</p> <p>Otros Aspectos Complementarios: Experiencia de tres (03) años desempeñando funciones similares en Alta Dirección en el Sector Público.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre Gestión de archivos.• Conocimiento sobre atención al usuario en la entidad pública.• Conocimiento en trámite documento. <p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Hojas de Cálculo, Procesador de Textos y Programa de Presentaciones a nivel intermedio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad, Orientación al usuario, trabajo en equipo, planificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- a. Gestionar, organizar y coordinar la agenda de reuniones del Ministro(a), con la finalidad de llevar un adecuado control de sus actividades y reuniones de trabajo.
- b. Recibir, registrar y derivar la documentación emitida y recibida por el Despacho Ministerial, con la finalidad de atender las solicitudes y mantener en orden la documentación administrativa.
- c. Coordinar la revisión y preparación de la documentación requerida para la firma respectiva del Ministro(a), manteniendo la confidencialidad debida.
- d. Redactar diversas comunicaciones como oficios, memorandos, correos electrónicos y otras comunicaciones para ser dirigidas a las diferentes áreas del Ministerio de Cultura y/o diversas entidades que se le encarguen.
- e. Apoyar en la gestión de requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de gestionar un adecuado desarrollo del Despacho Ministerial.
- f. Efectuar el seguimiento de la correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas, con la finalidad de mantener actualizada la información que requiera el Despacho Ministerial.
- g. Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como, coordinar con las diferentes áreas del Ministerio de Cultura, entidades públicas y diversos organismos nacionales e internacionales.
- h. Actualizar el archivo de documentación emitida y recibida, así como el sistema de gestión de trámite, con la finalidad de mantener organizada la documentación del Despacho Ministerial.
- i. Otras funciones que le asigne el/la Ministro(a), en el marco de la misión del puesto.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este 2465, San Borja - Lima
Duración del contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2021 (En virtud de lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 083-2021)
Remuneración mensual	S/6,000.00(Seis mil y 00/100 Nuevos Soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	No Aplica
Modalidad de Trabajo	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID- 19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

Presencial	:	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo
Remoto	:	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	:	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
CONVOCATORIA			
1	Registro y publicación del proceso en el Portal Web Talento Perú – Servir • https://talentoperu.servir.gob.pe/ Sección: Empleos en el Estado	11/10/2021	Oficina General de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal web institucional: • https://www.gob.pe/cultura/ Sección: Convocatorias de Trabajo	12/10/2021 al 14/10/2021	Oficina General de Recursos Humanos
3	Postulación Virtual http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/User/Login	12/10/2021 al 14/10/2021	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Fase 1: Evaluación Curricular Documentado Evaluación del formato de evaluación	15/10/2021 al 18/10/2021	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Documentado (formato de postulación)	19/10/2021	OGRH
6	Fase 2: Entrevista Personal (Será notificado al correo electrónico declarado a fin de que el/la postulante accedan al link de videoconferencia para el desarrollo de la evaluación)	20/10/2021 al 26/10/2021	Comité de Selección
7	Publicación de resultados finales	26/10/2021	Oficina General de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción y registro de contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos

Consideraciones

- ✓ El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- ✓ El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- ✓ Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.
- ✓ En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



VI. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS CAS

6.1. Para Postular a las Convocatorias CAS del Ministerio de Cultura

La postulación a las convocatorias CAS es de manera virtual; por lo tanto, los(as) ciudadanos(as) interesados en participar en los procesos de selección del Ministerio de Cultura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.gob.pe/cultura> a la sección Convocatorias de Trabajo, CAS Vigente y registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.

La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los/las postulantes podrán formular sus consultas relativas al proceso de postulación al correo convocatoriascas@cultura.gob.pe.

Los postulantes podrán realizar sus reclamos mediante un correo electrónico, el cual deberá estar dirigido al Comité de Selección del proceso CAS al cual postula; a través del correo convocatoriascas@cultura.gob.pe, **sólo hasta el día calendario siguiente a la fecha de publicación de resultados** correspondiente a cada etapa del proceso, transcurrido el mencionado plazo, no serán atendidos por extemporáneos. El Comité de Selección resuelve los reclamos.

El comité de Selección, podrá solicitar al postulante algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad; asimismo los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección o la Oficina General de Recursos Humanos, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

6.2. Consideraciones para la presentación del expediente de postulación Virtual:

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos en la plataforma de postulación del Ministerio de Cultura de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- Deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.). En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será considerado como No Apto/a.
- La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria; por ningún motivo se recibirán documentos por mesa de partes u otros medios.
- Al finalizar el proceso de postulación, les llegará un correo electrónico y/o mensaje de texto de confirmación de postulación, al e-mail y número de celular declarado en el formato de postulación.
- El horario de la postulación será el día que se indica en las bases desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Una vez cumplido el horario establecido no se podrá enviar la ficha.
- Todas las acciones que se desarrollan en las distintas etapas del Proceso de Selección CAS, serán comunicadas a través del correo electrónico declarado en la ficha de postulación, quedando a su responsabilidad la toma de conocimiento respectiva.



VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, comprende de dos (02) etapas de evaluación, por lo que el proceso se desarrollará según los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular Documentada	Eliminatorio	50 puntos	50 puntos	50%
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30 puntos	50 puntos	50%

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como **APTO/A** en la evaluación anterior.

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) * (\% \text{ de Peso})}{100} = \text{Puntaje Ponderado}$$

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación Curricular Documentada

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de Cincuenta (50) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de estudios de primaria o secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior, Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico)</p> <p>Consideraciones</p> <p>1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de <u>grados académicos</u> como: <u>Grado de</u></p>



	<p>Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p> <ol style="list-style-type: none">2. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.3. En los casos en donde se indique “afines” se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
Colegiatura	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.</p> <p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con <u>documento digital (PDF)</u> del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> de certificados y/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.5. Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra “afines” se entenderá que el requisito incluye cualquier curso



	<p>y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero con contenido/materia similar a lo solicitado.</p>
Experiencia Laboral	<p><u>Deberá acreditarse con documento digital (PDF).</u></p> <p><u>Para el caso de la Experiencia laboral en el Sector Público:</u> <u>sólo se considerarán las constancias y/o certificados de trabajo, constancias y/o certificados de prestación de servicios, contratos y, de ser el caso sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones, Resoluciones de nombramiento, encargaturas o designación y todas deben indicar la fecha de inicio y la fecha de cese o el número de días laborados; los cuales deberán estar suscritos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará el periodo señalado.</u></p> <p><u>Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con sus respectivas conformidades expedidas por el área usuaria y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio o el número de días laborados; caso contrario no se computará el periodo señalado.</u></p> <p><u>Experiencia General:</u> <u>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral; siempre y cuando se encuentre acreditada.</u>• <u>Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en pestaña de formación académica de la plataforma de postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación).</u>• <u>Se considerará como experiencia laboral únicamente para efectos del acceso al sector público, las prácticas profesionales. Así como las practicas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.</u>• <u>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de</u>



	<p><u>SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><u>No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</u> <p><u>Experiencia Específica:</u> <u>Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto.</u></p> <p><u>Consideraciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><u>No se contabilizará las prácticas preprofesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general, a excepción de lo establecido en el marco del decreto legislativo 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público"</u><u>Los documentos digitales (PDF) con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</u><u>Los/as postulantes deben declarar al menos una función que se encuentre relacionada a las funciones a realizar del puesto convocado, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.</u><u>La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.</u> <p><u>Otros requisitos adicionales:</u> Se deberá sustentar el requisito solicitado mediante Documento digital (PDF) en la sección de Conocimientos relacionados al Servicio de la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura. <u>(En la plataforma no hay una sección de Otros requisitos adicionales, y por ello se agrega en la sección de conocimientos para que puedan adjuntar el documento)</u></p>
Conocimientos	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentadora, sin embargo éstos deben señalarse obligatoriamente en las pestañas de CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO Y EN LOS CONOCIMIENTOS INFORMATICOS , de la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a .
Otros Requisitos Adicionales	Documento digital (PDF) del requisito solicitado.



Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50 puntos	50 puntos

8.2. Entrevista

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as en la evaluación curricular.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS, conformada por el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante y el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto; Esta etapa se desarrollará a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo. Si por razones de conectividad no fuera ello posible, podrá utilizarse también la vía telefónica, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de la evaluación curricular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de esta.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, a su vez, es de su total responsabilidad informarse de las consideraciones finales mencionadas en la publicación. El/la candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos, por lo que los/as candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de **APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO /A**, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Entrevista	30 puntos	50 puntos

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con el Diploma o copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (se encuentre legible) de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la



Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE. Si en caso no acredita con documento señalado anteriormente, no será considerado.

9.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad emitido por CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE. Si en caso no acredita con certificado emitido por CONADIS, no será considerado.

9.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

**10.1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA PERSONAL

10.2 Resultados Preliminares Entrevistas Personales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN

10.3 Resultados Finales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD Y/O DEPORTISTAS	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EV. CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL				

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo hasta los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el 02 de noviembre de 2021.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Ficha de Postulación firmada todas las hojas.
- ✓ Documentos originales y copia simple (anverso y reverso de ser el caso) de cada uno de los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de postulación, tales como: grado académico o título profesional, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros y documentos que sustenten la experiencia laboral; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- ✓ Ficha de Datos Personales y Anexos de Declaraciones Juradas (N°02, N°4, N°5, N°6) debidamente llenados y firmados, los cuales podrán descargar de la PLATAFORMA DE POSTULACION, ingresando su usuario y contraseña en el siguiente link: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/User/Login
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
- ✓ Copia Simple del DNI. (Legible)
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de haber, asimismo deberá solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.



Si el/la candidato/a declarado/a ganador/a no suscribe contrato dentro del plazo de los tres (03) días hábiles otorgados, o este haya desistido expresamente de la vacante, se procederá de manera inmediata a convocar al/la candidato/a accesitario/a de acuerdo con los Resultados Finales.

De no suscribirse el contrato con el postulante que quedó como Accesitario/a dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de publicado el comunicado, por causas imputables al postulante, se declarará **DESIERTO** el proceso únicamente respecto al puesto que haya quedado vacante.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1 Postergación del proceso de selección

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

12.2 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.3 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, la Oficina General de Recursos Humanos, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidos a la Oficina General de Recursos Humanos hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso, siendo esta Oficina la encargada de emitir la respuesta.