



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

### **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, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

##### **1. CUANDO CONSTA DE DOS (02) ETAPAS**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO PROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	35%	35	35
b. Formación Académica/ Estudios de especialización, Cursos	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>

\*El puntaje mínimo aprobatorio cuando la Evaluación consta de dos (02) Etapas es de noventa (90) puntos.

##### **2. CUANDO CONSTA DE 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/ Estudios de especialización, Cursos	8%	8	8
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>20</b>	<b>20</b>
<b>EVALUACION TÉCNICA</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 aprobatorio cuando la Evaluación consta de tres (03) Etapas es de ochenta (80) 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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## 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 Gestión Humana 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 Gestión Humana 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 Gestión Humana, 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 Gestión Humana y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios demérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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
- 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:**

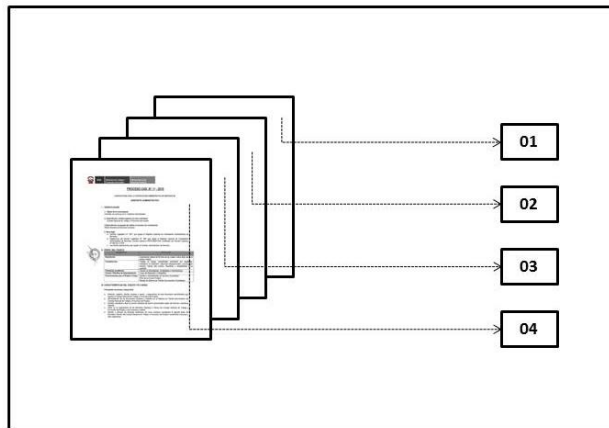
1. Ficha de postulación ( Descargar desde este enlace  )
2. Currículo Vitae **descriptivo**.
3. Adjuntar la copia simple de los Certificados de Estudios y Trabajo (en ese orden) que se han consignado en la ficha de postulación, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
4. 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 Gestión Humana 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 .....
.....

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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



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 Gestión Humana 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.

## 2) Formación Académica

Se verificara que los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, sean los solicitados en los términos de referencia.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados previamente ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SENEDU) o Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

### 3) Cursos/ Estudios de especialización

Los cursos deberán estar relacionados y ser afines a las funciones del puesto. Se tomara en cuenta los cursos o diplomados que se requieran para ocupar el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondiente. Cada curso de especialización debe tener 12 horas de capacitación como mínimo y los diplomados o programas de estudios no menos de 90 horas. Las horas dispuestas en cada medio probatorio no son acumulativas.

### 4) Experiencia

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público o privado.

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egreso de la formación correspondiente.
- Para la evaluación curricular, se deberá adjuntar la constancia de egresado. En caso no se adjunte, se tomará en cuenta el documento de formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título).
- En ningún caso se considera las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas a excepción de las prácticas profesionales.
- En los puestos donde no se necesite de formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

#### 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 Gestión Humana y un representante del órgano o Unidad Orgánica solicitante, participarán de la Etapa de Entrevista Personal.

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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

#### **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 presenta convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de sus suscripción hasta la fecha en los término de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse dentro del año fiscal.

**AREA DE GESTIÓN HUMANA**