PROCESO CAS Nº 020-2020-IPEN

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE
Instituto Peruano de Energía Nuclear

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, según como se indica a continuación:

SERVICIO SOLICITADO	ORGANO SOLICITANTE	N° POSICIONES
Técnico en contrataciones	**Unidad de Logística**	**1**

NOTA: El perfil del puesto, funciones a desarrollar, remuneración mensual, lugar de prestación del servicio, duración del contrato y otras condiciones esenciales del servicio a contratar, se Detallan en los numerales II, III y IV.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. BASE LEGAL:
a) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
h) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
i) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
j) Decreto Supremo Nº 008-2020-SA que declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19.
k) Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 (16 de abril al 30 de marzo)
l) Decreto Supremo Nº 051-2020-PCM, Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y Nº 046-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020 (31 de marzo al 12 de abril)
m) Decreto Supremo Nº 064-2020-PCM, Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, Nº 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM,Nº 063-2020-PCM, Nº 083-2020-PCM y Nº 094-2020-PCM.

n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	**Requisito Mínimo:** Título Técnico o su equivalente al 7to ciclo de Universidad de las carreras de Administración, contabilidad, computación, sistemas o afines.
Experiencia	**Experiencia General mínima:** 05 años en actividades administrativas en el Sector Público y/o Privado. **Experiencia Específica mínima:** • **En la Función o la Materia** 04 años como analista, apoyo técnico o asistente o servicios con funciones relacionadas a la gestión de contrataciones públicas en el sector público y/o privado. • **En el sector público** 02 años como analista, apoyo técnico o asistente en contrataciones, cargos, cargos o servicios con funciones que desarrollen actividades de programación y actos preparatorios o relacionados a selección de proveedores en el marco de las normas de contrataciones públicas nacionales, en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización.	Diplomado en contrataciones del estado, cursos de especialización en la ley de contratación y su reglamento con certificación OSCE vigente.
Competencias.	Proactividad, empatía para el trabajo bajo presión y capacidad de análisis.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de la ley de contrataciones del estado, ofimática básica, conocimiento básico del SIGA en el módulo de abastecimiento.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los expedientes de contrataciones de bienes y servicios, los mismos que comprenden la revisión del requerimiento, realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado, proyectar documentos de aprobación de expedientes de contrataciones para la ejecución de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
2. Elaborar proyectos de documentos para las compras menores a 8 UIT.
3. Asistencia a los diferentes usuarios en los requerimientos de bienes y servicios.
4. Realizar una evaluación de los requerimientos de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
5. Proyectar documentos para el Área de abastecimiento y soporte técnico al área.
6. Realizar el seguimiento de cada una de las contrataciones realizadas que son menores o iguales a 8 UIT.
7. Registrar las compras menores o iguales a 8 UIT en la página web del SEACE en la oportunidad que corresponda.
8. Otros que le encargue el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N°1470 – San Borja.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 03 meses.
Remuneración mensual	**S/ 3, 800,00** (Tres Mil Ochocientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil ´SERVIR. Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.ipen.gob.pe	**01.06.2020 al 12.06.2020**	Unidad de Recursos Humanos
1	Postulación y Registro Virtual de la Hoja de Vida: https://forms.gle/EVJbpoxDNfcYUzrM7 – **Virtual**	**15.06.2020 al 19.06.2020**	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Evaluación curricular **(revisión de la Ficha de Postulación Hoja de Vida y cumplimiento de requisitos para la convocatoria).**	**22.06.2020**	Unidad de Recursos Humanos / Órgano solicitante
3	Publicación de resultados de la Evaluación curricular. en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	**23.06.2020**	
4	Evaluación de conocimientos – **Virtual**	**24.06.2020**	
5	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	**24.06.2020**	
6	Entrevista Personal – **Virtual**	**25.06.2020**	
7	Publicación de los resultados finales en la página web de IPEN – www.ipen.gob.pe	**26.06.2020**	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	**A partir del 07.07.2020**	

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DEL PROCESO VIRTUAL	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Evaluación Curricular	**Eliminatorio**	**21**	**30**	**POSTULACIÓN VIRTUAL vía página web (Según el Link** https://forms.gle/EVJbpoxDNfcYUzrM7 **señalado en el cronograma**) **Revisión de cumplimiento de requisitos establecidos en el perfil de puesto de los datos consignados en la Ficha de Postulación Hoja de Vida.**
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.		**-**	**10**	
b)	Cursos y/o Estudios de Especialización		**-**	**5**	
c)	Experiencia Laboral.		**-**	**15**	

2	Evaluación de Conocimientos	**Eliminatorio**	**21**	**30**	**EVALUACION VIRTUAL**
3	Entrevista Personal	**Eliminatorio**	**28**	**40**	**EVALUACION VIRTUAL**
a)	Dominio Temático		**-**	**12**	
b)	Capacidad Analítica		**-**	**11**	
c)	Facilidad de Comunicación		**-**	**9**	
d)	Ética y Competencias		**-**	**8**	
Puntaje Total			**70**	**100**	

VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACION

El proceso de selección y el desarrollo de las etapas de evaluación, están a cargo del comité de selección para incorporar personal bajo el régimen de contratación administrativa CAS, el cual realiza la evaluación objetiva de (el) o (la) candidato (a) en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Cada etapa es eliminatoria.

Las evaluaciones del Proceso de Selección se desarrollaran de manera virtual y son obligatorias:

1. Evaluación Curricular Virtual
2. Evaluación de Conocimientos Virtual.
3. Entrevista Personal Virtual.

La selección del personal se sujetará a lo establecido en las presentes Bases y de corresponder al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, pudiendo resolver cualquier situación que no se encuentre contemplada en las presentes Bases.

Los postulantes serán responsables del seguimiento permanente del cronograma y las etapas de evaluación del proceso:

1. EVALUACIÓN CURRICULAR (Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento)

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán de ingresar y registrar su postulación en las fechas y el link señalado en el cronograma de las bases, debiendo adjuntar en el mismo solo la **Ficha de Postulación Hoja de Vida** con sus respectivas **declaraciones juradas (Anexo 01 al 07)** que estará disponible en página institucional, http://www.ipen.gob.pe.

La " **Ficha de Postulación Hoja de Vida**" agregada en el link señalado en las bases del proceso de selección, deberá ser legible, dado que cualquier documento que no cumpla esta condición, invalidará la postulación, y será declarado con la condición **"NO CALIFICA".**

El postulante, deberá considerar las siguientes precisiones para el llenado de la **Ficha de Postulación Hoja de Vida** las mismas que se describen a continuación:

a) Cursos

Los cursos que se declaren en la **Ficha de Postulación Hoja de Vida** deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración (por tanto, se deberá indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos,

talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

b) Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formaciones orientadas a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas de duración (por tanto, deberá indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Se podrán considerar los programas de especialización desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

c) Experiencia Laboral

Conforme establece la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades púbicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo tanto, el postulante deberá de indicar la fecha de egresado, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título, según sea el caso.

Asimismo, para el llenado de la **Ficha de Postulación Hoja de Vida** respecto a la Experiencia Laboral deberá de considerar solo los siguientes documentos**: Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, Constancias de Prestación de Servicios u Órdenes de Servicios con su conformidad y/o liquidación de pagos, Resolución Ministerial, Jefatural u otros similares por designación o encargatura de inicio y fin según corresponda. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado que serán precisados en la Ficha de Postulación Hoja de Vida.**

Cabe precisar que, de requerirse en el perfil del puesto, un profesional con Grado Académico o Título Universitario, ésta información podrá ser consultada en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales desarrolladas, como experiencia profesional en el marco del Decreto Legislativo N° 1401.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Por otro lado, el postulante que desee participar del proceso de selección deberá tener en cuenta lo siguiente:

El (la) postulante no podrá tener vínculo familiar hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o personal de confianza del IPEN que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

El (la) postulante no podrá presentarse a dos convocatorias que tengan el mismo cronograma, de lo contrario quedará automáticamente excluido de los procesos en los cuales se hubiera inscrito.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto señalado, las mismas que deberá declarar al momento de

su postulación a través de la **Ficha de Postulación Hoja de Vida** disponible en el link señalado en el cronograma.

Criterios de Calificación:

El comité de selección para incorporar personal bajo el régimen de contratación administrativa servicios CAS verifica mediante la "Evaluación Curricular", la información consignada en la **"Ficha de Postulación Hoja de Vida"** la misma que tiene carácter de declaración jurada, en concordancia con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.

En caso que los (las) candidatos (as) no acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil serán considerados con la condición **"NO CALIFICA".**

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y solo (los) o (las) candidatos (as) que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de veintiún (21) puntos o superen esta calificación, serán considerados (as) con la condición **"CALIFICA"** para continuar con la siguiente etapa del proceso.

Publicación:

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en la página web del IPEN, con la relación de los (las) candidatos (as) que hayan obtenido la condición de **"CALIFICA"** para continuar con la siguiente etapa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

EVALUACIONES		VALOR MINIMO	VALOR MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		**21 PUNTOS**	**30 PUNTOS**
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE STUDIOS		8	10
1.1	Nivel de estudio mínimo requerido	8	
	Cuenta con 1 o más grado superior al mínimo requerido.		**10**
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (*)		3	5
2.1	Cuenta con los Cursos, Certificaciones, talleres, seminarios, foros, conferencias, Programas de Especialización y/o Diplomados de acuerdo al requisito minino del perfil de puesto.	**3**	
2.2	Cuenta con 2 o más Cursos, Certificaciones, talleres, seminarios, foros, conferencias, Programas de Especialización y/o Diplomados, adicionales al requisito mínimo del perfil de puesto.		**5**
EXPERIENCIA GENERAL			
3.1	Mínimo 05 años en actividades administrativas en el Sector Público y/o Privado, de acuerdo al requisito minino del perfil de puesto.	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA ESPECIFICA		**10**	**15**
4.1	**Experiencia Específica mínima en la función o la materia:** Mínimo 04 años como analista, apoyo técnico o asistente o servicios con funciones relacionadas a la gestión de contrataciones públicas en el sector público y/o privado, de acuerdo al requisito minino del perfil de puesto. **Experiencia Específica mínima en el sector público:** Mínima 02 años como analista, apoyo técnico o asistente en contrataciones, cargos, cargos o servicios con funciones que desarrollen actividades de programación y actos preparatorios o relacionados a selección de proveedores en el marco de las normas de contrataciones públicas nacionales, en el sector público.	10	
4.2	**Experiencia Específica mínima en la función o la materia:** Más de 05 años como analista, apoyo técnico o asistente o servicios con funciones relacionadas a la gestión de contrataciones públicas en el sector público y/o privado, de acuerdo al requisito minino del perfil de puesto. **Experiencia Específica mínima en el sector público:** Más 03 años como analista, apoyo técnico o asistente en contrataciones, cargos, cargos o servicios con funciones que desarrollen actividades de programación y actos preparatorios o relacionados a selección de proveedores en el marco de las normas de contrataciones públicas nacionales, en el sector público.		**15**

2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS VIRTUAL

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos en el perfil de puesto, las funciones señaladas y/o conocimientos por medio de una prueba que se desarrollara de manera virtual, el mismo que contendrá un máximo de 20 preguntas.

El Comité de Selección para incorporar Personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios CAS, envía el link de acceso a la evaluación de conocimientos a los correos electrónicos registrados en la **Ficha de Postulación Hoja de Vida** de (los) o (las) candidatos (as) que obtuvieron la condición de **"CALFICA"** en la evaluación curricular, el cual se desarrollará de manera virtual a través del aplicativo Moodle y en el que (los) o (las) candidatos (as) podrán conocer la calificación obtenida al culminar su evaluación respectiva.

Criterios de Calificación:

La evaluación de Conocimiento se desarrollara de modo virtual, para lo cual se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

1. La Evaluación de Conocimiento tendrá una duración máxima de 20 minutos.
2. Cada pregunta de la evaluación de conocimiento tendrá una duración máxima de 1 minuto contados a partir del inicio del mismo.
3. La evaluación de conocimientos tiene carácter eliminatorio y (los) o (las) candidatos (as) deberán de tener como nota mínima de 14 equivalente veintiún (21) y máxima de 20 equivalente a treinta (30) puntos, para ser considerados con la condición de **"CALIFICA"**

Publicación:
Los candidatos/as que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

3. ENTREVISTA PERSONAL

El comité de selección para incorporar personal bajo el régimen de contratación administrativa servicios CAS remitirá a los correos electrónicos de (los) o (las) candidatos (as) que obtuvieron la condición "CALIFICA" el link de acceso para la entrevista personal el cual se desarrollará de manera virtual a través del aplicativo ZOOM.

Esta etapa será desarrollada de modo Virtual y se evaluarán el dominio temático, la capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias del candidato/a relacionados con el perfil al cual postula.

Los/ las candidatos (as) previo al inicio de la entrevista personal deberán de descargar el aplicativo ZOOM y posteriormente deberán ingresar al link proporcionado en sus respetivos correos electrónicos a efectos de iniciar la entrevista personal a través del mencionado aplicativo, en la hora y fecha indicadas. El/la candidata(a) que no se presente a la entrevista, será eliminado del proceso selección.

La Unidad de Recursos Humanos realizara las pruebas de funcionalidad del aplicativo ZOOM dos (02) horas antes del inicio de la entrevista personal.

Criterios de Calificación:
Los candidatos entrevistados deberán de tener como puntuación mínima de veintiocho (28) puntos y máxima cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Publicación:
El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

VIII. CUADRO DE MÉRITOS

El Cuadro de méritos se elaborara solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	**= Puntaje Total**	No corresponde	**= Puntaje Final**
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	**= Puntaje Total**	Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	**= Puntaje Final**
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	**= Puntaje Total**	Bonificación al personal licenciado de las FFAA. (+10%)	**= Puntaje Final**
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	**= Puntaje Total**	Bonificación a la persona con Discapacidad y Bonificación al personal licenciado de las FFAA (+25%)	**= Puntaje Final**

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

De la Elección

El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.

Si el candidato declarado "**GANADOR"** en el proceso de selección, no presenta la información requerida dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Comunicación de Resultado final

La Unidad de Recursos Humanos, publicará los resultados finales de la convocatoria en el portal institucional del IPEN.

La Unidad de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el (la) GANADOR (A) del proceso de selección o el (la) ACCESITARIO(A), de corresponder, a través del correo institucional, refiriéndole los resultados del proceso brindándole información necesaria para la suscripción y registro del contrato de acuerdo a lo señalado en el "Resultado Final".

Suscripción y Registro del Contrato

La Unidad de Recursos Humanos remite al correo electrónico, de (el) o (la) candidato (a) declarado (a) GANADOR (A), la documentación requerida para la suscripción del contrato. El documento debe suscribirse dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Asimismo, durante ese plazo (el) o (la) candidato (a) declarado (a) GANADOR (A) deberá presentar al correo electrónico proporcionado por la entidad; la documentación sustentadora declarada en la **FICHA DE POSTULACIÓN HOJA DE VIDA** y la Ficha de Datos Personales con sus respectivas Declaraciones Juradas proporcionadas por la Unidad de Recursos Humanos, toda la documentación presentada será validado antes de la suscripción del

contrato, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

Por otra parte, la regularización física de la documentación sustentadora declarada en la **FICHA DE POSTULACIÓN HOJA DE VIDA**, será presentada a la Unidad de Recursos Humanos de manera obligatoria en un folder manila, foliado y firmado, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento en la oportunidad que indique la Unidad de Recursos Humanos.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

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 al Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

***Bonificación a personal licencia de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

Bonificación por Discapacidad
Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS.

***Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

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

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria de desierto del proceso de selección:**
   El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección:**
   El proceso de selección puede ser cancelado, sin generar responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b. Por restricciones presupuestales, generadas con posterioridad a la convocatoria.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

XI. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

b. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases, que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS