



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
CAS N° 02-2020-GR.CAJ/GSRJ
"Año de la Universalización de la Salud"



BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO CAS N° 002-2020-GSRJ

PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS

[Handwritten signatures in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
CAS N° 02-2020-GR.CAJ/GSRJ
"Año de la Universalización de la Salud"



I. OBJETO

La Gerencia Sub Regional Jaén, requiere la contratación de los servicios de Profesionales. Técnicos y auxiliares bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, para el desarrollo de acciones afines a garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por esta Institución de acuerdo a las necesidades de la sede administrativa de la Gerencia Sub Regional Jaén.

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre de entidad convocante: Gerencia Sub Regional Jaén - Unidad Ejecutora 004 - 0778 RUC. N° 20368807916

Domicilio: Calle Tahuantinsuyo N° 765 – Jaén.

1.2 PUESTOS A CONVOCAR

Las presentes Bases tienen como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Méritos para la contratación de Personal para seleccionar el personal de acuerdo a los puestos vacantes señalados en Capítulo II RESUMEN DE PLAZAS Y ANEXO N° 01 PERFILES DE PLAZAS, de las presentes Bases.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N° 09-2020-0GR.CAJ-GSRJ, de fecha 30 de Enero del 2020, es responsable del cumplimiento de las Bases para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y de los demás dispositivos citados en la Base Legal, que regulan el proceso de Concurso Público CAS N°. 02-2020-GR.CAJ-GSRJ.

1.4 BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N°1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- c) Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- e) Decreto Supremo N°065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- f) Ley N° 28411, ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) D.S. N° 033-2015-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
CAS N° 02-2020-GR.CAJ/GSRJ
"Año de la Universalización de la Salud"



- j) Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo general.
- k) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D. S. N° 019-2002-PCM
- l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PLAZAS VACANTES

	UNIDAD ORGANICA	PLAZAS VACANTES	TOTAL
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO IV	1
	SUB GERENCIA DE OPERACIONES	INGENIERO IV	1
	DIVISION DE ESTUDIOS	ASISTENTE TECNICO	1
	DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	INGENIERO III	1
		ASISTENTE TECNICO	1
	GERENCIA	ESPECIALISTA EN PERIODISMO Y MARKETING	1
	UNIDAD DE TESORERIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
	UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	1
		PERSONAL DE LIMPIEZA	1
		PERSONAL DE VIGILANCIA	1
		CHOFER	1
TOTAL DE PLAZAS			11



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
CAS N° 02-2020-GR.CAJ/GSRJ
"Año de la Universalización de la Salud"



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Publicación de la Convocatoria en la Web de Empleos Perú y en la web de la GSRJ	15/07/2020 28/07/2020	ADMINISTRADOR PAGINA WEB
POSTULACION VIRTUAL		
SELECCIÓN		
Presentación de la hoja de vida debidamente documentada al correo: gsrjrecursos@regioncajamarca.gob.pe	29/07/2020 30/07/2020	POSTULANTE
Evaluación Curricular Evaluación de hoja de vida y Anexos (01 al 06 y documentación sustentatoria que acredita la Hoja de Vida)	31/07/2020 03/08/2020	COMISIÓN CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida (Expediente) en el portal institucional de la GSRJ.	03/08/2020	COMISIÓN CAS/ ADM. PAGINA WEB
Presentación de Reclamos de la evaluación de la hoja de vida, enviando un solo archivo digital consolidado al correo: gsrjrecursos@regioncajamarca.gob.pe.	04/08/2020 Hora: 8:00 am. a 5:00 pm	COMISION CAS.
Absolución de Reclamos de Hoja de Vida y publicado en la Web GSRJ	05/08/2020	COMISON CAS Y ADM. PAGINA WEB
Entrevista Personal virtual Entrevista virtual mediante el Google meet, en la fecha y hora establecida para cada postulante (no será presencial). Se les enviara el link al correo electrónico personal de cada participante, para conectarse a la entrevista virtual.	06/08/2020	COMISION CAS
Publicación de los resultados finales en la web GSRJ	07/08/2020	ADM. PAGINA WEB
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	RR. HH/OAJ
Inicio de Labores	10/08/2020	RR. HH



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
CAS N° 02-2020-GR.CAJ/GSRJ
"Año de la Universalización de la Salud"



IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

N°	ETAPAS DE EVALUACION	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Evaluación curricular - CV. documentado	Obligatoria	40.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.
2	Entrevista Personal virtual	Eliminatoria	30.00	40.00	Evaluación de conocimiento, habilidades, ética/compromiso del postulante a cargo de la comisión de selección.

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos; el cuadro de méritos se elabora con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y entrevista personal. Cada Etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

V. FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION Y RESUMEN DE PUNTUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	40.00	60.00
1. Formación académica	15	20
2. Experiencia laboral	20	30
3. Capacitación en el área o afines	5	10
ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL	30.00	40.00
1. Dominio Temático	10	13
2. Capacidad Analítica	10	13
3. Facilidad de comunicación	5	7
4. Éticas y competencias	5	7

VI. CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE TOTAL
FORMACION ACADEMICA	20
• Doctorado (Egresado o con grado)	20
• Maestría (Egresado o con grado)	18
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados.	15
EXPERIENCIA LABORAL	30
• Experiencia General	10
○ Más de 02 años adicionales a lo solicitado	10
○ Mayor de 01 año hasta 02 años adicionales a lo solicitado	8
○ Hasta 01 año adicional a lo solicitado	6
○ Si cumple con los requisitos mínimos establecidos	4

9

Q/

amichal



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
CAS N° 02-2020-GR.CAJ/GSRJ
"Año de la Universalización de la Salud"



• Experiencia Específica en el área a fines	20
○ Más de 02 años adicionales a lo solicitado	20
○ Mayor de 01 año hasta 02 años adicionales a lo solicitados	18
○ Hasta 01 año adicional a lo solicitado	17
○ Si cumple con los requisitos mínimos establecidos	16
CAPACITACION EN EL AREA O AFINES	10
○ Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando una especialización	10
○ Si supera lo requisitos mínimos solicitados, adicionando un curso.	8
○ Si cumple con los requisitos mínimos establecidos	5

VI. DE LA CALIFICACION

El proceso de selección se llevara a cabo por la comisión designada a través de la Resolución N° 09-2020-GR.CAJ-GSRJ, de fecha 30 de enero del 2020, teniendo en cuenta entre otros lo siguiente: Cada etapa es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en los **FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION.**

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

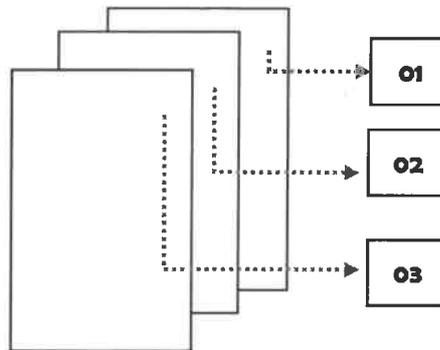
Las personas que deseen postular, deben considerar las precisiones descritas a continuación:

1. El postulantes tiene la obligación de cargar la Hoja de Vida documentado al correo establecido, de acuerdo a las consideraciones establecidas en las bases la hoja de vida deberá generarse en PDF (consolidado en un solo archivo), según el siguiente orden:
 - ✓ Solicitud de inscripción como postulante.
 - ✓ ANEXO N° 01: Declaración Jurada Ficha Curricular del postulante: Contenido de la hoja de vida.
Documentos sobre: I. Datos personales, incluir copia del DNI, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización, IV. Experiencia Laboral (General y Específica).
 - ✓ ANEXO N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
 - ✓ ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas sobre Obligación Alimentaria
 - ✓ ANEXO N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - ✓ ANEXO N° 05: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
 - ✓ ANEXO 06: Declaración Jurada de no contar Procesos Administrativos Sancionadores



2. La información consignada en los ANEXOS N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
3. La documentación en su totalidad (incluyendo el DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), debe estar debidamente FOLIADA en número, en la parte superior derecha, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado SERAN **DESCALIFICADOS AUTOMATICAMENTE**, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz.

Modelo de Foliación:



4. El Currículum Vitae presentado **NO SERÁ DEVUELTO** al postulante.

IX. EVALUACION CURRICULAR

La etapa de Evaluación Curricular considera lo siguiente:

- **Ejecución:** Solo se revisará las hojas de vida documentadas de aquellos postulantes que hayan subido su documentación en PDF consolidado en un solo archivo, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del presente proceso de selección, se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en la Hoja de Vida (solo se tomarán en cuenta aquellos documentos en el currículum vitae documentado) y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los criterios de evaluación que forma parte de las presentes bases.
- Se calificará las hojas de vida documentadas, tomando como referencia el perfil del puesto y los criterios de evaluación, según lo declarado por el postulante en el **anexo 01**; para ser considerado en la siguiente etapa.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
CAS N° 02-2020-GR.CAJ/GSRJ
"Año de la Universalización de la Salud"



- Los postulantes deberán presentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a) Formación Académica

Deberá acreditar con la copia simple de certificados, constancias o diplomas de estudios de: secundaria completa, técnico básico o profesional; diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondientes.
- El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, copia del grado y/o título declarado, y será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad establecidos en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDO.
- En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá a que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el perfil del puesto), deberá presentar el Certificado de Habilidad vigente, del Colegio Profesional correspondiente.

b) Experiencia Laboral

Deberá acreditarse con copias simples de: certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y cese, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos y adendas.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
CAS N° 02-2020-GR.CAJ/GSRJ
"Año de la Universalización de la Salud"



Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, caso contrario no se computara el periodo señalado.

El tiempo de experiencia laboral será **contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente al perfil solicitado**, siempre que el postulante deberá cumplir con presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica según el perfil requerido (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Se considera como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las practicas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia del literal a) del numeral 8.3 del D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1401 – Régimen Especial que regulan las modalidades formativas de servicios en el sector público.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación así como la del cese del mismo.

La experiencia específica señalada en el perfil del puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 Ficha de Resumen Curricular y/o Curriculum documentado

c) Cursos y/o programas de Especialización.

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que hayan cursado y finalizado a la fecha de la postulación.

Los documentos que acrediten los estudios de cursos y/o programas de especialización, deberán indicar la cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario esto no serán considerados para efecto de postulación.

Solo serán considerados los cursos y/o estudios de especialización relacionados con el servicio del perfil requerido en la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos (05) años, de lo contrario estos no sern considerados para efectos de la evaluación.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
CAS N° 02-2020-GR.CAJ/GSRJ
"Año de la Universalización de la Salud"



1. Estudios de Especialización:

Comprende aquellas especializaciones, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten formación académica especializadas en determinadas materias por igual o más de **90 horas lectivas**, (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta), los programas de especialización pueden ser de 80 desde 80 horas solo si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01 –Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).

Cabe precisar que se consideran:

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación**. Se podrá considerar cursos con una duración menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

d) Conocimiento para el Puesto

Sobre el conocimiento (como ofimática u otros solicitados según cada perfil del puesto), deberá considerarse en la hoja de vida y tiene carácter de declaración jurada..

X. DE LA DESCALIFICACIÓN

1. De no encontrarse los documentos foliado de acuerdo a lo descrito, referido al ORDEN DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION Y CONSIDERACIONES, serán descalificados automáticamente.
2. Los postulantes deberán presentar los ANEXOS 01,02,03,04,05, y 06 que serán llenados, descargados e impresos de la página web de la Gerencia Sub Regional Jaén, debidamente llenados, sin enmendaduras firmados y con huella digital original, de lo contrario la documentación presentada quedará como **descalificada automáticamente**.
3. Los postulantes deberán presentar de manera obligatoria, copia del diploma de colegiatura y el certificado de habilidad (de ser requerido en el perfil) de conformidad a la plaza que postula, estos están considerados requisitos indispensables; la no presentación de alguno de ellos, dará lugar a la **descalificación automática**.
4. La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 si se comprueba el fraude o



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
CAS N° 02-2020-GR.CAJ/GSRJ
"Año de la Universalización de la Salud"



falsedad (D.L. N° 1272- D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

5. También será motivo de descalificación si el postulante no se presenta a la hora programada de la entrevista virtual.

XI. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCION

El recurso de reclamo en las bases, se establece con la finalidad de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la evaluación de la hoja de vida de los postulantes, manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes. Por ello en el presente acto no se aceptaran nueva documentación o nuevos registros que no se hayan realizado en su debido momento, en la etapa de postulación, pues las etapas de este concurso son preclusorias y eliminatorias; tal como queda establecido en el presente CAS.

Los postulantes deberán ingresar los reclamos en las fechas establecidas en el cronograma y con la documentación sustentatoria correspondiente. La presentación fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea DECLARADO IMPROCEDENTE. La ABSOLUCION de reclamos de los postulantes será según lo establecido en las presentes bases; el documento que contenga la absolución del reclamo es INIMPUGNABLE ante la entidad.

XII. DE LA ENTREVISTA PESONAL VIRTUAL

Ejecución: La entrevista personal se realizara de manera virtual mediante el aplicativo Google meet, conforme al cronograma publicado, estará a cargo de la comisión de Selección, quienes evaluaran: dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil a la cual postula.

La información y/o link para reunirse a la reunión virtual, será enviada mediante correo electrónico registrado por el postulante en la hoja de vida, por lo tanto el postulante deberá revisar y validar en su bandeja de entrada o bandeja spam el mensaje enviado por la comisión.

El postulante deberá ingresar al Google Meet, a la hora programada para la entrevista, la comisión brindará 5 minutos de tolerancia; en caso que el postulante no haya contactado y/o ingresado a la entrevista virtual, quedara descalificado y se dará por finalizado la entrevista, dejando constancia al correo del postulante.

Requisitos para conectarse a la entrevista:

- Contar con una computadora de escritorio, laptop o celular, con cámara web y micrófono.
- Contar con conexión a internet mínimo de 4 Mbps.



- Tener instalada o contar con la aplicación Google Meet), el postulante apto para la entrevista, deberá informar cualquier inconveniente para la conectividad, bajo su responsabilidad).

El día de la entrevista virtual el postulante presentara su DNI original en pantalla para verificar su entidad ante la comisión

Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la Etapa de Resultados Finales, en la página Web de la GSRJ.

Observaciones: Los candidatos serán responsable del seguimiento del Rol de Entrevista.

XIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley¹.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total

<p>Bonificación por persona con discapacidad = 15% del puntaje total + Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total = 25% del puntaje total</p>



XIII. LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA

La comisión de selección del CAS podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso, siempre que cuente con el debido sustento

XIV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de la Dirección de Personal de la GRSJ, en un solo archivo digital consolidado, mediante el correo electrónico consolidado para tal fin, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de resultados finales, los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada tamaño carnet.
- Copia de DNI.
- Copia de DNI de su conyugue o conviviente y de los hijos menores de 18 años.
- Documento de afiliación del sistema de aportaciones AFP u ONP.
- Declaraciones juradas alcanzadas por la oficina de Personal de la GSRJ.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de 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 contratado, 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 declara desierto el proceso.

NOTA: Una vez terminado el estado de Emergencia Sanitaria por COVID-19, el ganador del concurso, deberá presentar los documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el CV declarado y presentado.



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

15.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección

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

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

15.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciando el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

15.3 Otros Aspectos:

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la GSRRJ, así como mediante los correos electrónicos o por cualquier otro medio establecido por la comisión del presente proceso de selección.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estaña a cargo de la Comisión de Selección.
- El postulante debe conectarse y/o comunicarse a la hora indicada en cada una de las evaluaciones. No se aceptara ninguna justificación para presentarse fuera de hora, caso contrario el postulante quedará automáticamente descalificado.
- En caso se detecte suplencia de identidad o plagio de algún candidato, sería eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieren durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión.
- Otro aspecto: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por la Comisión Permanente