

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

**JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

**PROCESO CAS N° 008-2023**

**I CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - NOTIFICADOR**

**CÓDIGO: AU\_NT**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a Auxiliar Administrativo/a – Notificador por la modalidad de reemplazo.

**2. Dependencia, órgano, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificaciones.
- 4.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.3. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 4.4. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 4.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 4.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-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.
- 4.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023--SERVIR/PE, Formalizan acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”.
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR/PE, aprueba, por delegación, la “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público”.
- 4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000055-2023-SERVIR-PE, Derogan la “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 4.12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.13. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Educación<sup>1</sup></b>	Egresado/a de la carrera técnica básica y/o superior de Computación, Informática, Administración y/o afines por la formación (Indispensable).
<b>Formación<sup>2</sup></b>	Curso de Archivo, Gestión Documental, Trámite Documentario o afines, mínimo de 24 horas acumulativas. (Indispensable)
<b>Experiencia Laboral</b>	Tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. (Indispensable) Un (01) año de experiencia laboral específica en la función o la materia en el sector público y/o privado. (Indispensable)
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Orientación al resultado, vocación de servicio, trabajo en equipo, pluralidad y diversidad.
<b>Conocimientos<sup>3</sup></b>	Procedimiento de Trámites Administrativos, Archivo Documentario y del Sistema Electoral.
<b>Condiciones Atípicas<sup>4</sup></b>	No aplica.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la distribución de mensajería interna y externa en los distritos de Lima Metropolitana, resguardando la confidencialidad de los mismos, a fin de asegurar la debida y oportuna notificación de documentos emitidos por la Secretaría General.
2. Apoyar en el diligenciamiento de la notificación de oficios de la Secretaría General a través de casillas electrónicas, correos electrónicos y mesa de partes virtual de las instituciones públicas, efectuando lo dispuesto por el secretario general, para la atención de los expedientes administrativos y/o jurisdiccionales.
3. Apoyar en la notificación de las citaciones a Audiencias Públicas, a las partes procesales de los expedientes en materia de vacancia y suspensión, y de proceso electoral, cumpliendo con las disposiciones reglamentarias.
4. Generar cédulas de notificaciones electrónicas de los pronunciamientos del Pleno, a fin de cumplir con las disposiciones y los plazos sobre la materia.
5. Apoyar en el archivo de los cargos de los documentos notificados o distribuidos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría General contribuyendo al orden y efectividad de la búsqueda de información.
6. Realizar otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el/la Secretario/a General.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<sup>1</sup> Es la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, según corresponda.

<sup>2</sup> Son capacitaciones conformado por los cursos, diplomados o estudios de especialización, revisar el literal c) del numeral 4 de la presente bases de convocatoria.

<sup>3</sup> No requiere de documentación sustitutoria, sin embargo, será evaluado en cualquier etapa del proceso de selección, estos pueden ser conocimientos técnicos principales en temas relacionados a las funciones o en la materia del puesto y/o conocimientos de ofimática e Idiomas/Dialectos, según corresponda.

<sup>4</sup> En los casos que corresponda, es cualquier condición atípica que exista para realizar el desarrollo de las funciones.

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Versión: **07**

Fecha: **Julio 2023**

Página: **3 de 13**

<b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b>	Jr. Nazca N° 598, Jesús María - Sede de Nazca del Jurado Nacional de Elecciones. Modalidad: Teletrabajo, presencial o mixto.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses (Sujeto a periodo de prueba, luego se podrá aplicar la posibilidad de renovación y/o prórroga, según corresponda).
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener hábiles sus derechos civiles y laborales</li> <li>• Cumplir con los requisitos señalados en el perfil del puesto.</li> <li>• Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• Al momento de la postulación no tener afiliación política y/o se encuentre en proceso de inscripción y/o haber pertenecido al menos durante los últimos cuatro (04) años a partidos políticos, ni haber sido candidato a elección popular en los últimos cuatro años.</li> <li>• No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.</li> <li>• No tener antecedentes policiales, ni penales que sean compatibles con la clase de cargo al que se vaya acceder.</li> <li>• No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.</li> <li>• No tener en la institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar, influenciar de manera directa o indirecta o inducir a otro en el ingreso a laborar al JNE.</li> <li>• No percibir doble remuneración (retribución, honorarios o emolumento) por parte del Estado.</li> <li>• No tener deuda pendiente por concepto de Reparaciones Civiles, en referencia a la Ley N° 30353, artículo 5°, que señala: "Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta".</li> <li>• No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>• No encontrarse en el REDJUM - Registro de Deudores Judiciales Morosos, en referencia a la Ley N° 30201.</li> <li>• De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.</li> <li>• No estar incurso en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestos por ley.</li> </ul>

Se considera como condición esencial del contrato la modalidad de trabajo, la cual se precisa como:

- Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas, tecnologías, digitales y presupuestales.
- Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial, Teletrabajo y/o alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.		<b>05/07/2023</b>	Presidencia JNE / DCGI
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR		<b>Del 13/07/2023 al 26/07/2023</b>	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del JNE.	<b>Del 13/07/2023 al 26/07/2023</b>	Recursos Humanos
2	Registro de postulación en línea a través de la página web del JNE: <a href="https://portal.jne.gob.pe/portal/pagina/convocatorias">https://portal.jne.gob.pe/portal/pagina/convocatorias</a>	<b>31/07/2023</b>	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de requisitos mínimos (según postulación).	<b>01/08/2023</b>	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de requisitos mínimos.	<b>02/08/2023</b>	Comité de Selección
5	Presentación del expediente curricular a través del siguiente correo institucional: <a href="mailto:auadntsg@jne.gob.pe">auadntsg@jne.gob.pe</a> <b>Nota: El correo es exclusivo para cada convocatoria</b>	<b>03/08/2023 hasta las 04:00 p.m.</b>	Comité de Selección
6	Evaluaciones: a) Evaluación de Conocimientos. Lugar: Sede Central de Lima o Sede Jesús María del JNE. b) Evaluación Aptitudinal / Psicológica. Lugar: Sede Central de Lima o Sede Jesús María del JNE.	<b>04/08/2023</b>	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en el portal institucional del JNE.	<b>07/08/2023</b>	Comité de Selección
8	Evaluación Curricular	<b>Del 08/08/2023 al 09/08/2023</b>	Comité de Selección
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y rol de Entrevista Personal.	<b>10/08/2023</b>	Comité de Selección
10	Entrevista Personal. Lugar: Plataforma Zoom.	<b>11/08/2023</b>	Comité de Selección
11	Publicación de Resultado de Entrevista Personal.	<b>14/08/2023</b>	Comité de Selección

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Versión: **07**

Fecha: **Julio 2023**

Página: **5 de 13**

12	Publicación de Resultado Final en el portal institucional del JNE.	<b>16/08/2023</b>	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato.	<b>Del 17/08/2023 al 23/08/2023</b>	Recursos Humanos

- Las etapas del proceso de selección se establecen mediante un cronograma, es de absoluta responsabilidad del/de la postulante hacer un seguimiento permanente de la convocatoria en el Portal Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.
- El Comité de Selección se reserva el derecho a modificar los plazos o cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.
- Cada etapa es de carácter obligatoria y eliminatoria, a excepción de la evaluación aptitudinal.
- El o la postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar problemas en la inscripción virtual y realizar las evaluaciones establecidas en cada una de las etapas.

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS</b> (Según postulación).			No tiene puntaje.	
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>				
a)	Evaluación de Conocimientos	<b>30 %</b>	13.00	20.00
b)	Evaluación Aptitudinal		No tiene puntaje.	
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>30 %</b>	13.00	20.00
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>		<b>40 %</b>	13.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		

El puntaje total aprobatorio para ser seleccionado/a será de 13.00 puntos.

### VII. DESARROLLO DE ETAPAS

#### 1. DE LA POSTULACIÓN:

Los/as postulantes interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán ingresar al portal institucional <https://portal.jne.gob.pe/portal/pagina/convocatorias> y registrar sus datos personales y demás datos relacionados al cumplimiento del perfil de puesto. Una vez culminada la postulación, se remitirá al correo consignado por el/la postulante la Constancia de Postulación emitido por el Sistema de Selección de Personal. El envío de la generación automática de dicha constancia dependerá de la saturación del servidor correo electrónico de la institución.

Deberá revisar la “Guía de Postulación” antes de postular, asimismo, se sugiere registrarse con el correo electrónico de dominio GMAIL para obtener pronta respuesta en la generación automática de su Constancia de Postulación.

La información consignada en la **postulación virtual**, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de

fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; en caso se detecte que ha consignado información falsa, la entidad procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

## **2. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS**

Esta etapa es eliminatoria, no tiene puntaje.

Al cierre de la postulación se procederá a efectuar la evaluación de las postulaciones en línea, en los cuales se realizará la verificación de: (i) Registro de Organización Política (ii) SUNEDU (iii) RNSSC (iv) REDAM (v) REDERECI o REDJUM (vi) RENADESPPLE, cerciorándose que no se encuentren registrados/as en alguno de ellos o según corresponda, observando el respectivo marco legal.

En esta etapa los datos registrados por el/la postulante en su postulación virtual serán revisados en relación al perfil del puesto convocado, a fin de determinar su condición de “APTO/A” o “NO APTO/A”.

Los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrán la condición de “APTO/A” y pasarán a la siguiente etapa.

## **3. OTRAS EVALUACIONES**

### **3.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Esta etapa es eliminatoria y será calificada bajo el sistema vigesimal.

La ejecución de esta etapa se llevará a cabo con el desarrollo de una evaluación de conocimientos pudiendo ser presencial o mediante alguna plataforma virtual o digital con respuestas de alternativas múltiples o casos prácticos relacionados a las funciones que desempeñarán a fin de evaluar el nivel de conocimiento en el puesto de la convocatoria y/o sobre conocimiento de la institución.

En caso se opte por el uso de alguna plataforma virtual, el o la postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo, con cámara, audífonos y conexión estable de internet, para rendir la evaluación de conocimientos según la fecha señalada en el cronograma, por lo que les exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.

Para cualquiera de los casos, el/la postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) para identificarse al inicio de la evaluación.

Se tendrá en cuenta el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en la publicación, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un medio probatorio a cargo del Comité de Selección.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

El resultado de la evaluación de conocimientos será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos	30%	13.00	20.00

Los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido pasarán a la siguiente etapa; siendo esta etapa de carácter eliminatorio, si no hubiese postulante que apruebe la

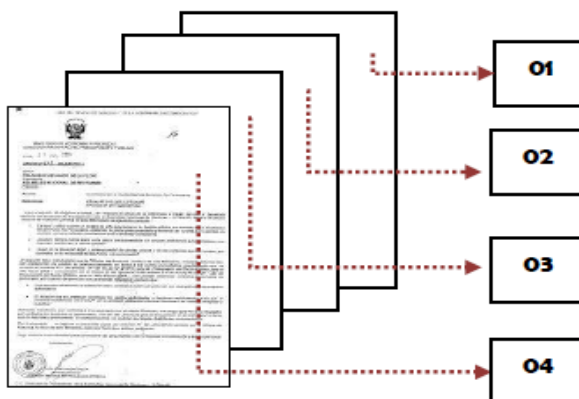


evaluación de conocimientos, el Comité CAS procederá a declarar DESIERTO dicha convocatoria.

**IMPORTANTE:** En la fecha indicada antes del desarrollo de esta etapa, los/las postulantes preseleccionados deberán presentar debidamente foliados iniciando, desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página, la documentación que se detalla a continuación en el siguiente orden:

- Reporte y/o constancia de Postulación (enviado al correo electrónico, al finalizar la postulación virtual)
- Índice (Descargar de la columna de "Ficha")\*.
- Copia del documento de identidad
- Declaración Jurada N° 01, 02 y 03, firmadas y con impresión legible (Descargar de la columna de "Ficha").
- Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Documentación sustentatoria, que acredite el cumplimiento del perfil, teniendo en cuenta el siguiente orden: **i) Educación, ii) Formación y iii) Experiencia.**

**Nota (\*)** Disponible al ingresar al enlace de la convocatoria de su interés:  
<https://portal.jne.gob.pe/portal/pagina/convocatorias>



La documentación anteriormente referida será revisada para la evaluación curricular y deberá ser escaneada de manera legible en formato PDF, de preferencia en único archivo y guardado con su nombre completo: apellidos y nombres; luego debe ser remitida al siguiente correo electrónico [auadntsg@jne.gob.pe](mailto:auadntsg@jne.gob.pe) indicando como asunto el código y nombre del proceso al cual se está presentando, considerar que el correo es exclusivo para cada convocatoria.

Tener en cuenta que el tamaño máximo de archivos adjuntos será de 10 MB por correo recibido, aquellos/as correos que excedan esta condición, serán rechazados por los servidores.

Si el/la postulante no remite o no presenta algún documento como parte del expediente curricular de postulación señalado en líneas precedentes o no suscribe (firma) los anexos correspondientes, además del día y hora solicitada, el/la postulante obtendrá la condición NO APTO/A, y no podrá participar de la siguiente etapa.

**NOTA:** Los conocimientos de Ofimática y/o de idiomas, pueden ser evaluados en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

### **3.2 EVALUACIÓN APTITUDINAL**

Esta etapa es de carácter REFERENCIAL y no es eliminatorio.

La evaluación aptitudinal tiene como finalidad evaluar las competencias de los/las postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para una óptima ejecución de las funciones.

En la fecha establecida para la evaluación de conocimientos se llevará a cabo la evaluación aptitudinal cuyo resultado tendrá carácter confidencial y será considerada de manera referencial en la entrevista personal.

#### **4. EVALUACIÓN CURRICULAR**

Esta etapa es eliminatoria y será calificada bajo el sistema vigesimal.

En esta etapa se revisarán los documentos presentados por el/la postulante verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto en las bases de la convocatoria. Para que el/la postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir y acreditar todos los requisitos mínimos indispensables establecidos en el perfil. Si el/la postulante no documenta los requisitos indispensables de educación, formación o experiencia laboral general o específica, no será considerado/a para la etapa de entrevista personal, siendo excluido/a del proceso de selección.

Los requisitos de carácter mínimo o indispensable, tendrán mayor puntuación sobre aquellos que son de carácter deseable.

##### **Criterios de calificación:**

- a) En lo que respecta a la “Formación Académica”, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondientes, diploma del grado académico de bachiller, diploma del título profesional técnico superior o básico o universitario y/o Resolución mediante la que se le confiere el grado académico respectivo que acredite el nivel declarado (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto). En el caso de los grados académicos o títulos profesionales emitidos por entidades extranjeras deben estar previamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o que cuente con el apostillado correspondiente del Convenio de la Haya y estar reconocidos por la SUNEDU y/o SERVIR.
- b) De haberse incluido el requisito de colegiatura y habilitación vigente y los/las candidatos/as no adjunten dicho documento, se verificará a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando la condición pueda ser verificada a través de dicho medio; de no encontrarse habilitado, o no sea posible esta verificación, tendrán la condición de NO APTO/A del proceso de selección.
- c) En lo que respecta a la “**Formación**”, se evaluará el cumplimiento de los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos en el perfil de puesto de la convocatoria, teniendo en consideración los siguientes aspectos:
  - 1. Los **cursos** deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con un mínimo de horas de duración, estas pueden ser acumulativas. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
  - 2. Los **Programas de Especialización** son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.



**3. Los Diplomados de Posgrado** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

- d) En lo que respecta a **“Experiencia laboral”**, se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, siendo responsabilidad del o la postulante registrar y presentar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso, caso contrario el computo de experiencia se contabilizará desde la fecha consignada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma del grado académico de bachiller o título profesional universitario o técnico).

Para la acreditación de experiencia laboral se valorarán copias simples de constancias de prácticas preprofesionales y profesionales, constancias de trabajo y/o contrato de trabajo más la última adenda vigente y/o la última adenda con la que concluyó con la labor asumida y de ser posible los Términos de Referencia o bases de la convocatoria a la que concursó y ganó a fin de computar el tiempo total y las funciones del cargo, resoluciones de designación y/o encargatura y cese, órdenes de servicio con sus respectiva conformidad del servicio y de ser posible los Términos de Referencia a fin de constatar las funciones realizadas, constancias de prestación de servicios y de ser posible las respectivas órdenes de servicio más los Términos de Referencia a fin de computar los tiempos y funciones del servicio laboral realizado, y otros demás documentos que contengan información clara y precisa, en relación a las funciones, tiempo y/o denominación del puesto o cargo. Todo lo solicitado adicionalmente con la denominación “y de ser el posible” solo se presentará si es que no se pudiese visualizar dicha información en las constancias, contratos, órdenes de servicio, Términos de Referencia (TDR) y/o adendas respectivas, etc.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán señalar información mínima del cargo o función desarrollada, así como la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado de forma legible.

Los certificados de trabajo y/o constancia de trabajo deberán contener la firma del área especializada, sea del responsable de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces; y en caso de la constancia de prestación de servicios deberá contener la firma del responsable del área de logística o abastecimiento o la que haga sus veces, y en otros casos deberá acreditarse que el registro de firmas sea de los responsables de las áreas competentes de la institución y/o empresa.

Para el cómputo de la experiencia laboral se considerarán las prácticas profesionales, asimismo, las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo 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.

De darse el caso para la Experiencia Laboral General o Específica este último según nivel requerido, se considerará lo establecido en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral y/o tiempo de servicios prestados al Estado, el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente, o inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es responsabilidad del/de la postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular.	30%	13.00	20.00

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

## 5. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene por objetivo identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal.

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán habilidades, competencias, ética, compromiso del postulante, experiencia, logros y otros criterios relacionados con el perfil de puesto al cual postula, pudiendo ser presencial o mediante alguna plataforma virtual o digital.

El/la postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo y/o dispositivo móvil o Tablet con cámara, audífonos y conexión estable de internet, para presentarse a la entrevista personal, según la fecha señalada en el cronograma, por lo que les exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.

El/la postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) para identificarse al inicio de la evaluación.

Se tendrá en cuenta el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en la publicación, si pasado el tiempo el/ la candidato/a no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un medio probatorio a cargo del comité de selección.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún o alguna postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan

ETAPA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	13.00	20.00

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito.

## 6. BONIFICACIONES DISPUESTAS POR MANDATO LEGAL

### a. **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los/as licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en un concurso público, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el Puntaje Total, siempre que hayan indicado dicha situación en la postulación virtual y hayan adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, en el etapa de evaluación curricular.

**b. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.**

A los/las postulantes con discapacidad que cumplan con el perfil del puesto en concurso y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación; se les otorgará una bonificación del 15% en el Puntaje Total, para la asignación de dicha bonificación el/la postulante deberá indicar en la postulación virtual su condición y deberán adjuntar en su curriculum vitae documentado copia simple del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, de conformidad al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad y reglamento.

**c. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO.**

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- 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. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

## **7. RESULTADO FINAL Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los resultados de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y de la entrevista personal, debiéndose considerar los pesos asignados para cada etapa.

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el mayor puntaje será declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria, siempre y cuando su puntaje final sea mayor o igual a 13.00 puntos. En caso de empate se considerará **GANADOR/A** al o la postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, de ser el caso.

El/la postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente posterior y que haya aprobado todas las etapas y obtenido como mínimo un puntaje final igual o mayor a 13.00, será considerado **ACCESITARIO/A**; en el supuesto que, exista un empate entre postulantes, la condición de accesitario la tendrá aquél que obtuvo el puntaje más alto en la Entrevista Personal, de ser el caso.

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección de CAS, para efectos de la suscripción del Contrato CAS, deberá presentar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, la siguiente documentación:

- Documentos originales que sustenten su Currículum Vitae documentado (Secundaria Completa o Grados y/o títulos académicos, especializaciones, certificado y/o constancias de trabajo, u otros documentos), y una copia simple de su Currículum Vitae documentado, para realizar la verificación y el fedateo respectivo.
- Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales (Certificado Único Laboral, siempre que se verifiquen todos los campos).
- Declaración jurada simple de domicilio.
- Una foto actualizada tamaño carné sobre fondo blanco.

Si el/la postulante declarado/a como **GANADOR/A**, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a suscribir el contrato, por lo que se procederá a convocar, a través de un **COMUNICADO** emitido por el comité de selección de personal al/la **ACCESITARIO/A** a efectos de que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, que se computara a partir de la notificación que se le efectuó al **ACCESITARIO/A**.

En el supuesto que el/la **ACCESITARIO/A** no suscriba el contrato laboral, la entidad declarará **DESIERTO** el proceso de selección de personal, procediendo a emitir un **COMUNICADO**.

#### **VIII. PRECISIONES IMPORTANTES.**

- Los/las postulantes deberán considerar que la dirección de correo electrónico registrado en la postulación virtual, será utilizado por el JNE para el desarrollo de las evaluaciones o para cualquier comunicación.
- Los/las postulantes podrán realizar sus consultas y/o dudas, al correo donde remitieron su Currículum Vitae documentado del proceso de la convocatoria al que se postuló.
- Es responsabilidad del/la postulante la revisión constante de la cuenta del correo electrónico registrada en la postulación virtual y verificar que los correos electrónicos enviados por la entidad no sean considerados como correos no deseados o spam.
- El registro de asistencia se realizará al inicio de cada una de las etapas de las evaluaciones del proceso de selección. Por lo que deberán presentarse en la fecha y hora consignada en la publicación de la etapa preliminar a la evaluación, presentando su Documento Nacional de Identidad. Aquellas personas que se presentan fuera del horario señalado no podrán participar de la evaluación. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de la hora indicada, siendo el o la postulante automáticamente considerado/a **NO APTO/A**.
- Para las etapas de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal del presente proceso de selección, la modalidad presencial, virtual o digital se darán a conocer en los resultados de las mencionadas etapas. De optarse por alguna plataforma virtual o digital, se requiere contar con una computadora/laptop o cualquier otro dispositivo, además de teclado, mouse, audio, cámara web y conexión a internet estable.
- Es obligatorio mantener encendida la cámara web durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección (cuando la evaluación de conocimientos y entrevista personal sea digital y/o virtual).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún o alguna postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente considerado/a **NO APTO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- La institución no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los o las postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.

#### **IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- a) Si algún o alguna postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el proceso de selección, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano

un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda. Para ello deberá enviar el documento dirigido a la unidad de Recursos Humanos con atención al Comité de Selección de personal del proceso de selección y presentarlo en **mesa de partes** virtual o presencial del Jurado Nacional de Elecciones en el plazo máximo de un día hábil siguiente a la fecha de publicación.

- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- c) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. 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/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el/la postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**