



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

### JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

#### PROCESO CAS N° 085-2022

### I CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVO II

CÓDIGO: "APOY\_ADMGAI"

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Apoyo Administrativo para la Gestión de Archivo II

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Servicios al Ciudadano

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

Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- 4.1. Directiva que regula la Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el Marco de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.2. Disposiciones Complementarias Finales, Centésima Décima Cuarta "Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057", inciso e) de la Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- 4.3. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 4.4. 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.
- 4.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. Leg. 1057.
- 4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que 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° 312-2017-SERVIR/PE.
- 4.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- 4.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- 4.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificaciones.
- 4.12. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificado por el 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
Educación <sup>1</sup>	Secundaria completa (indispensable)

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

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

<b>Formación<sup>2</sup></b>	Curso básico de Archivo o Gestión de Archivo (Indispensable)
<b>Experiencia</b>	Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado (Indispensable) Un (01) año de experiencia específica en procesos relacionados con la atención al cliente/ciudadano (Indispensable) Un (01) año de experiencia específica en procesos relacionados con la atención al cliente/ciudadano en el sector público (Indispensable)
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, pluralidad y diversidad.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la organización de acervo documentario, registros y bases de datos, con motivo de las ERM-2022.
- b) Digitalizar, seleccionar y depurar el acervo documentario, con motivo de las ERM-2022.
- c) Apoyo en la selección, foliación y clasificación de documentos, con motivo de las ERM-2022.
- d) Realizar las búsquedas de documentación conforme a lo solicitado por las diferentes áreas de la institución, con motivo de las ERM-2022
- e) Apoyar la verificación y cotejo de las transferencia de documentos, así como el traslado de las mismas a los repositorios del AC, con motivo de las ERM-2022
- f) Elaborar reportes relacionados con las labores de archivo, con motivo de las ERM-2022.
- g) Otras funciones que le asigne la Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b>	Jr. Nazca N° 598, Jesús María - Sede de Nazca del Jurado Nacional de Elecciones.
<b>Duración del contrato<sup>3</sup></b>	Tres (03) meses (Sujeto a renovación y/o prórroga) La presente disposición tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.
<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 trabajador.

<sup>2</sup> Son los cursos y/o estudios de especialización: Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas.

<sup>3</sup> Disposiciones Complementarias Finales, Centésima Décima Cuarta, punto 2 "El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2022", de la Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

<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, ni haber pertenecido al menos durante los últimos cuatro (04) años a organizaciones políticas, ni haber sido candidato a elección popular en los últimos cuatro años.</li><li>• No haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos establecidos en el artículo 1 de la Ley N° 30794.</li><li>• No tener antecedentes policiales, ni penales que sean incompatibles con la clase de cargo al que se vaya a 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 formar parte del RENAESPPE - Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva.</li><li>• No formar parte de REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</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 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 - RNSSC.</li><li>• No estar incurso en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestas 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.
- Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la colaborador/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto 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.	08/03/2022	Presidencia JNE / DCGI
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 10/03/2022 al 14/03/2022	Recursos Humanos



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del JNE.	Del 10/03/2022 al 14/03/2022	Recursos Humanos
2	Registro del Curriculum Vitae 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> y Presentación de expediente curricular través del siguiente correo institucional: <a href="mailto:aadmin1ga2sc@jne.gob.pe">aadmin1ga2sc@jne.gob.pe</a> .	15/03/2022 hasta las 04:00 p.m.	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 16/03/2022 al 18/03/2022	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y rol de entrevista. /Evaluación Aptitudinal	21/03/2022	Comité de Selección
5	Entrevista personal. Lugar: Plataforma zoom	22/03/2022	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en el portal institucional del JNE.	24/03/2022	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato.	Del 25/03/2022 al 29/03/2022	Recursos Humanos

- Las etapas del proceso de selección se establecen mediante un cronograma, es de absoluta responsabilidad del postulante hacer un seguimiento permanente de la convocatoria en el Portal Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.
- La oficina de Recursos Humanos 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.
- El postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar problemas en la inscripción virtual y realizar las evaluaciones virtuales 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 CURRICULAR</b>	<b>50 %</b>	13.00	20.00
Evaluación Aptitudinal Virtual		No tiene puntaje.	
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>50 %</b>	13.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje total aprobatorio para ser seleccionado será de 13.00



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

---

### VII. DESARROLLO DE ETAPAS

#### 1. DE LA POSTULACIÓN:

Los/Las postulantes interesados 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. El envío de la generación automática de dicha constancia dependerá de la saturación del servidor de correo electrónico de la institución.

Al cierre de la postulación se procederá a efectuar la evaluación de las postulaciones en línea, los cuales se realizará la verificación de: (i) Afiliación política (ii) SUNEDU (iii) RNSSC (iv) REDAM (v) RENADESPPLE, cerciorándose que no se encuentren registrados en alguno de ellos, observando el respectivo marco legal.

Nota: Se sugiere realizar el registro con el correo electrónico de dominio GMAIL, a fin de que se obtenga 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 CURRICULAR

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

En esta etapa se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos que fueron declarados por el postulante en la plataforma de Convocatoria de Personal de la página web institucional. Para que el/la postulante continúe en esta etapa deberá cumplir y acreditar todos los requisitos mínimos o indispensables establecidos en el perfil. Si el/la postulante no documenta los requisitos indispensables de educación, formación o experiencia laboral, no será considerado 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.

Los/as postulantes deberán adjuntar los documentos que se detallan en el siguiente orden:

- Índice
- Copia del documento de identidad
- Curriculum 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, debiendo observar el siguiente orden: **i) Educación, ii) Formación y iii) Experiencia.**
- Declaración Jurada N° 01, 02 y 03, firmadas y con impresión legible.

La documentación será revisada en la evaluación curricular y deberá ser escaneada y/o digitalizada de manera legible en formato PDF en un (01) solo archivo y será remitida al siguiente correo electrónico institucional [aadmin1ga2sc@jne.gob.pe](mailto:aadmin1ga2sc@jne.gob.pe) indicando como asunto el código y nombre del proceso al cual se está presentando.

Si el postulante no remite la documentación en el día y hora solicitada no podrá participar de la siguiente etapa del proceso de selección.

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

---

### **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 de bachiller, diploma de título profesional o Resolución mediante la que se le confiere el grado académico que acredite el nivel declarado. (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto). En el caso de los grados o títulos emitidos por entidades extranjeras deben ser validados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocidos por la SUNEDU.
- 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, serán descalificados del proceso de selección.
- c) En lo que respecta a la "**Formación**", se evaluará el cumplimiento de los cursos y/o programas de especialización requeridos en la convocatoria, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

1. Los  **cursos**  deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración (No son acumulativos) Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y tenga una duración igual o mayor a 8 horas de duración.

2. Los  **programas de especialización o diplomados**  (en el marco de la Ley Universitaria) 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 u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los programas de especialización pueden tener una duración menor de 90 horas, siempre que sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y tenga una duración igual o mayor a 80 horas.

- d) En lo que respecta a "**Experiencia**", se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, siendo responsabilidad del 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 de bachiller o título profesional).

De darse el caso, para la Experiencia Laboral General o específica 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 1401.

La experiencia específica señalada en el Perfil del Puesto será validada según lo declarado en la Ficha de Inscripción.

Para la acreditación de experiencia se valorará copias simples de constancias de prácticas, certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes más constancias de prestación de servicio, contratos y/o adendas. 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.

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. 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 postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular.	50%	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.

### EVALUACIÓN APTITUDINAL

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

El desarrollo de esta evaluación será de carácter REFERENCIAL, cuyo resultado tendrá carácter confidencial y será considerada de manera referencial en la entrevista personal.

En los resultados de la evaluación curricular se indicará un link para que accedan y desarrollen dicha evaluación, el cual deberá ser completado a la brevedad y antes de la siguiente etapa.

### 3. 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 cuyos integrantes evaluarán habilidades, conocimientos, competencias relacionadas a la experiencia laboral, ética, compromiso del postulante, experiencia, logros y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

Esta entrevista se realizará bajo la modalidad virtual y mediante la plataforma Zoom, por lo que es necesario que el/la candidato/a tenga acceso a una computadora, laptop, cámara, audio y conexión a internet.

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 documento que será emitido por el Comité de Selección en los resultados de la evaluación de la entrevista.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	50%	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.

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

---

### 4. 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 licenciados 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 hayan 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 su Ficha de Inscripción y hayan adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

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 su Ficha de Inscripción dicha condición y deberá 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 D.S 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 sudamericanas El porcentaje a considerar será el 16%
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos o 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.

### 5. RESULTADO FINAL Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los resultados de la 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 **GANADOR/A** de la convocatoria, siempre y cuando su puntaje final sea mayor o igual a 13.00. En caso de empate se considerará **GANADOR/A** al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, de ser el caso.



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

---

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.

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso de selección de CAS, para efectos de la suscripción del Contrato CAS, deberá presentar dentro de los (03) tres días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, la siguiente documentación:

- Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados y títulos académicos, especializaciones, certificado y/o constancias de trabajo, y otros documentos.
- Certificado de antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Una foto actualizada tamaño carné sobre fondo blanco.

Si el postulante declarado como **GANADOR/A**, no presenta la información requerida durante los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a suscribir el contrato, por lo que se procederá a convocar al **ACCESITARIO/A** a efectos de que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, que se computará a partir de la notificación que se le efectuó al **ACCESITARIO/A**.

En el supuesto que el **ACCESITARIO/A** no suscriba el contrato, la entidad declarará desierto el proceso.

### 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.
- Es responsabilidad del/la candidato/a la revisión constante de la cuenta del correo electrónico registrada en la postulación virtual y verificar que los correos electrónicos enviados por el JNE no sean considerados como correos no deseados.
- El registro de asistencia se realizará al inicio de cada una de las evaluaciones virtuales. Por lo que deberán presentarse en la fecha y hora consignada en la publicación de la etapa preliminar a la evaluación, presentando su Documento de Identidad Nacional. 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 candidato automáticamente descalificado.
- La etapa de Entrevista Personal del presente proceso de selección se llevará a cabo mediante la plataforma Zoom. Por lo cual, se requiere contar con una computadora/laptop, teclado, mouse, audio, cámara web y conexión a internet.
- Es obligatorio mantener encendida la cámara web durante el desarrollo de la etapa de la entrevista personal del proceso 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.
- 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 descalificado/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/as postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.

### IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, 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

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

---

recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- b) 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.
- c) 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.

### 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. Cuando varía la necesidad del servicio requerido y es necesario reformular los términos de referencia de la convocatoria del proceso de selección.
- c. Por restricciones presupuestales.
- d. Otras debidamente justificadas.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**