

BASES ESTÁNDAR CAS N° 024-2025 Y SIGUIENTES

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

**BASES ESTANDAR DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
CAS DESDE EL N° 024 EN ADELANTE
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA**

El presente documento contiene toda la información relevante para el/la postulante de las convocatorias CAS N° 024 y siguientes, publicadas por el Gobierno Regional Metropolitano de Lima -GRML, a fin de garantizar los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso a la función pública.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Base legal

- Edicto N° 254 en el año 2003 se crea el Programa Regional Metropolitano de Lima como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Ordenanza N° 2511-2022 de fecha 17 de noviembre de 2022, se cambia la denominación de Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana a Gobierno Regional Metropolitano de Lima.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.
- Ley N° 26772, Ley que disponen que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y sus normas complementarias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2014-JUS.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°

082-2023-PCM.

- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 31299, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto de Urgencia N° 007-2007, Dictan medidas sobre otorgamiento de pensiones complementarias a los pensionistas del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, aprueban el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial “El Peruano” el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR- GPGSC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios y otras disposiciones que resulten aplicables.

1.2 Órgano responsable

El presente concurso de méritos CAS es conducido por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a través del Área de Recursos Humanos y el Comité de Selección que es responsable de la evaluación curricular y entrevista personal.

1.3 Perfiles y condiciones del contrato

Los perfiles de puesto convocados para el presente concurso de méritos CAS, así como las condiciones correspondientes al lugar de prestación, duración del contrato, contraprestación mensual, jornada laboral y cualquier condición del puesto, se encuentran detallados en el formato de convocatoria.

1.4 Condiciones para ser postulante a una convocatoria CAS del GRML

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles, es decir haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse a la convocatoria CAS.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos en el Perfil de puesto convocado.
- c) No tener condena por delito doloso (con sentencia firme).
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión.
- e) 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.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g) Tener nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- h) Las condiciones señaladas en los literales a) al g) deben ser declaradas por el/la postulante en la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 2). En caso el/la postulante omita y/o altere dicha información, obtendrá la condición de **NO APTO/A** para la revisión preliminar.
- i) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 Cronograma detallado

El concurso de méritos CAS se rige de acuerdo al cronograma de cada proceso. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la GRML.

2.2 Publicación de convocatorias CAS

Las convocatorias CAS para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del aplicativo informático habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en la página “Talento Perú” <https://talentoperu.servir.gob.pe/> y en el portal web Institucional de GRML

2.2.1 Postulación

- a) La postulación se realiza de forma virtual. La fecha y horario de postulación será indicado en el cronograma del Formato de Convocatoria. La inscripción no otorga puntaje; no obstante, es obligatoria y de **CARÁCTER ELIMINATORIO. Solo se aceptará un solo correo por postulante, de haber presentado más de un correo electrónico, se considerará el primero que haya sido recepcionado.**
- b) El/la postulante debe cumplir y consignar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. En caso de incumplimiento, será automáticamente declarado/a **NO APTO/A** de

la etapa de selección.

- c) El/la postulante es responsable de verificar la información presentada antes de postular a la convocatoria.
- d) La recepción de postulaciones para la fase de revisión preliminar se realizará a través de correo electrónico Convocatorias@grml.gob.pe en el horario de 08:00 a.m a 17:00 p.m y fecha indicada en el cronograma del Formato de convocatoria. Todo ello constituye requisito indispensable para ser considerado en la convocatoria CAS.
- e) El postulante debe de enviar su información en un solo archivo (Declaraciones Juradas suscritas, Anexo 1.1 de experiencia y los documentos sustentatorios), en forma digital en PDF (máximo 20 MB) y de forma legible, adicionalmente remitir el Anexo 1.1 de Experiencia en formato Excel.
- f) **El correo enviado deberá tener en el ASUNTO el número correcto del proceso al que postula seguido de su primer apellido, de lo contrario no será considerado. Ejemplo: Asunto: PROCESO CAS N° xx -2025 - APELLIDO". En el cuerpo del correo debe ir: Nombre del puesto al que postula, Nombres completos, N° de DNI, correo electrónico y teléfono de contacto.**
- g) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en la Ficha de Postulación (Anexo N° 1) tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el desarrollo de la convocatoria CAS.
- h) En los resultados de cada fase del proceso se indicará la fecha, horario y medio de desarrollo de la siguiente fase.
- i) El/la ciudadano/a **solo podrá presentarse a un sólo proceso de selección CAS** en simultáneo y/o desarrollo, no pudiendo postular a otro proceso vigente hasta que en alguna etapa de desarrollo del proceso del cual participa, obtenga la condición de no apto/a y/o descalificado/a. **De encontrarse algún postulante registrado en más de un Proceso CAS en simultáneo y/o desarrollo, en condición apto/a se realizará la descalificación correspondiente en todos los procesos en los que se haya presentado.**

2.3 Desarrollo de las fases de la etapa de selección



Los puntajes de las fases de la etapa de selección se distribuyen de la siguiente manera:

Fases	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Responsable
Revisión preliminar	Obligatoria Eliminatoria	No tiene puntaje	No tiene puntaje	SRAF-ARH
Evaluación de Conocimientos	Obligatoria Eliminatoria	30	40	SRAF-ARH
Evaluación Curricular	Obligatoria Eliminatoria	20	30	Comité de Selección

Entrevista Personal	Obligatoria Eliminatória	20	30	Comité de Selección
TOTAL		70	100	

2.3.1 Fase de Revisión Preliminar

Esta fase tiene carácter obligatorio, eliminatorio y no otorga puntaje. Se encuentra a cargo de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a través del área de Personal.

- En esta fase se evalúa la información consignada en la Declaración Jurada - Ficha de Postulación (Anexo N°1 y Anexo N° 1.1), Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 2) y la Declaración Jurada de parentesco (Anexo N° 3.) Y si el postulante presentó la documentación sustentatoria según lo indicado en los anexos 1 y 1.1
- Los anexos deben de consignar el número de proceso CAS y encontrarse firmados. En caso el/la postulante no adjunte uno de los anexos, no coloque su firma en alguno de ellos, no consigne o lo haga de manera incorrecta el número de convocatoria, complete de forma incorrecta los campos y/o no adjunten los documentos sustentatorios, obtendrá la condición de **NO APTO/A**.
- El postulante que presente la Declaración Jurada - Ficha de Postulación (Anexo N° 1), que no sea legible o no sea la indicada en estas bases, obtendrá la condición de **NO APTO/A**.
- En caso el/la postulante no cumpla con señalar en la Declaración Jurada - Ficha de Postulación (Anexo N° 1 y Anexo N° 1.1), los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, incluyendo colegiatura y habilidad, será considerado como **NO APTO/A**.
- Para la revisión preliminar se tendrá en consideración solo lo consignado en la Declaración Jurada - Ficha de Postulación (Anexo N° 1 y Anexo 1.1) y en las declaraciones juradas.
- Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) e idiomas deberán ser declarados en la ficha de postulación (Anexo N° 1). Siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos e idioma no necesitan documentación que los acredite.

IMPORTANTE:

- ✓ Sólo los/as postulantes que obtengan la condición de **APTO/A** en los resultados de la revisión preliminar, podrán pasar a la Evaluación de Conocimientos.
- ✓ El/la postulante será el único responsable de los datos consignados en su postulación, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, aceptando someterse al proceso de fiscalización posterior. En caso la información registrada sea presuntamente falsa y/o adulterada, la Entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- ✓ La Declaración Jurada - Ficha de Postulación (Anexo N° 1 y Anexo 1.1) deben ser presentados juntamente con los sustentos correspondientes.
- ✓ Si los/las postulantes son licenciados/as de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel, o se encuentren inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) deberán declararlo en la Ficha de Postulación (Anexo N° 1), y adjuntar el documento sustentatorio con la finalidad de obtener la bonificación en la etapa correspondiente.

2.3.2 Fase de Evaluación de Conocimientos

Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio. Se encuentra a cargo de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas. Puede ser presencial o virtual, según la cantidad de postulantes que se presenten. SE indicará en los resultados de la evaluación preliminar.

- Tiene como objetivo verificar los conocimientos de los postulantes para desempeñar el puesto.
- El postulante que no se presente o llegue tarde a la evaluación de conocimientos o no ingrese al aula virtual en la hora señalada, será descalificado. El/la postulante debe presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI/CE), con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- La evaluación es objetiva, contendrá preguntas con respuestas de opciones múltiples, para marcar, con una sola respuesta correcta y será proporcionado por el área usuaria en sobre cerrado, diez minutos antes de la evaluación si el examen es presencial y con un día de anticipación si el examen es virtual, siendo de exclusiva responsabilidad del área usuaria, su contenido (preguntas y respuestas).

Puntaje mínimo:	Puntaje máximo:
30 puntos	40 puntos

En el supuesto de que ninguno de los/as postulantes obtenga la condición de **APTO/A**, el proceso será declarado **DESIERTO**.

IMPORTANTE

- ✓ Si el/la postulante es suplantado/a por un/a tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

2.3.3 Fase de Evaluación Curricular

Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

- Tiene como objetivo verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios que fueron presentados en la Declaración Jurada - Ficha de Postulación (Anexo N° 1 y Anexo N° 1.1).
- El/la candidato/a que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrá un puntaje mínimo de veinte (20) puntos, si acredita que cumple con más del mínimo del perfil del puesto tendrá un puntaje de hasta un máximo de treinta (30) puntos, distribuidos de la siguiente manera:

CONCEPTOS	Puntaje mínimo (Cumple el perfil del puesto: 20 puntos)	Puntaje máximo (Acredita más del perfil del puesto: 30 puntos)
Por formación académica	Cinco (5)	Ocho (8)
Experiencia	Específica Cinco (5)	Específica Diez (10)

	General Cinco (5)	General Cinco (5)
Capacitación	Cinco (5)	Siete (7)

- La forma de acreditar lo declarado en la Ficha de Postulación (Anexo N° 1 y Anexo N° 1.1), de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto, será a través de los documentos que se detallan en Anexo N° 4 de estas bases.

IMPORTANTE:

- ✓ Los documentos que acrediten la formación académica deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deberán contener sellos y firmas legibles.
- ✓ Para los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- ✓ El empleo de “afines por la formación” debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto. (Tabla INEI)
- ✓ Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres específicos y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.
- ✓ Para títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar la copia del documento que acredite la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgado por una Universidad Peruana, o el registro en SUNEDU o el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR.
- ✓ Cuando algunos de los cursos solicitados hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica y el número de horas y/o créditos que valide el cumplimiento del perfil.
- ✓ Los cursos de especialización deben tener una duración **mínima de noventa (90) horas** y si son organizados por un **ente rector**, se podrá considerar como mínimo **ochenta (80) horas**. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
- ✓ Los estudios de postgrado (diplomados, maestrías y doctorados), así como segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización siempre y cuando se especifique la materia cursada y el número de horas solicitadas para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
- ✓ Para contabilizar los años de experiencia general o específica, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
- ✓ En caso el perfil del puesto solicite una formación académica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha que indica la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.
- ✓ En caso el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considerará toda la experiencia laboral.
- ✓ No se consideran períodos de tiempo superpuestos, cuando el postulante ha prestado servicios en dos o más instituciones al mismo tiempo.
- ✓ De acuerdo a la Ley N° 31396, se considerará como experiencia laboral **general** las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado; así como las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
- ✓ Las prácticas preprofesionales y/o profesionales, serán consideradas como parte de la

experiencia específica **sólo si se acredita que se cumple con el perfil del puesto al momento de efectuar la práctica** caso contrario, sólo serán consideradas para la experiencia laboral general.

- ✓ Los documentos deben ser legibles, no contar con borrones, ni enmendaduras, caso contrario, no serán considerados para la presente fase.
- ✓ Es responsabilidad del postulante presentar toda la documentación que acredite como mínimo lo requerido en el perfil de puesto al enviar su correo de postulación, no se considerará nada por sobreentendido ni se podrán adicionar documentos.
- ✓ Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) e idiomas deberán ser declarados en la ficha de postulación (Anexo N° 1). Siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo, no necesitan documentación que los acredite, la omisión o llenado incompleto será motivo de descalificación obteniendo la condición de **NO APTO/A**.
- ✓ El/la candidato/a será responsable de la documentación presentada, la cual estará sujeta a fiscalización posterior, de resultar ganador.
- ✓ La información consignada como declaración jurada en la Ficha de postulación, también será sujeta a verificación posterior cuando corresponda.

En el supuesto de que ninguno de los/as candidatos/as obtengan la condición de **APTO/A**, el proceso será declarado **DESIERTO**.

2.3.3.1 Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel

- ✓ El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel, obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.
- ✓ Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección.

Dicha bonificación aplica de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y/o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos o Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- ✓ En esta etapa, corresponde adicionar la bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento, siempre que en la evaluación curricular se haya obtenido la calificación de **APTO/A**.

2.3.4 Entrevista personal

Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

- Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
- El puntaje otorgado se encuentra en un rango desde el 0 hasta el 6 por cada habilidad o competencia, siendo el mínimo total de treinta (20) puntos para aprobar la entrevista y el máximo total de treinta (30) puntos, según el siguiente detalle:

CRITERIOS A EVALUAR – ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Dominio temático – Pregunta N° 1	4	6
Dominio temático – Pregunta N° 2	4	6
Gestión Pública – Pregunta N° 3	4	6
Ética en la función pública – Pregunta N° 04	4	6
Integridad en la función pública – Pregunta N° 5	4	6
TOTALES	20	30

- La entrevista puede realizarse en forma presencial y/o virtual, según se establezca en el cronograma del Formato de convocatoria. En ambos casos, el/la candidato/a debe presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI/CE), con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- El/la candidato/a deberá presentarse en la fecha y hora establecida, de manera presencial o virtual, sin tolerancia, por lo que, si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación en la sala de espera o sala virtual, será considerado **NO SE PRESENTO**.
- Con la finalidad de asegurar la transparencia e igualdad de oportunidades del proceso, las entrevistas serán grabadas. La sola postulación significa la autorización del candidato para la grabación de la entrevista.
- Los/las candidatos/as entrevistados/as obtienen el puntaje correspondiente al promedio ponderado de los puntajes registrados por cada miembro del Comité de Selección.

- La condición de los/as candidatos/as que consigna el Comité de Selección en sus resultados se realiza conforme al siguiente detalle:

APTO	El/la candidato/a que obtenga un puntaje mínimo de veinte (20) punto: promedio ponderado.
NO APTO	El/la candidato/a que obtenga un puntaje menor del mínimo del promedio ponderado.
NO SE PRESENTÓ	El/la candidato/a que no se presente a la entrevista en la fecha y horario establecido, sea virtual o presencial.
DESCALIFICADO	El/la candidato/a se retira de la entrevista presencial o virtual o es suplantado por un tercero.

IMPORTANTE

- ✓ Si el/la candidato/a es suplantado/a por un/a tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- ✓ Para la ejecución de la entrevista personal virtual, es necesario que el/la candidato/a tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión estable a internet, haber descargado la plataforma, y contar con su DNI a la mano.
- ✓ El/la candidato/a que se desconecte de la videollamada, en la entrevista virtual, apague la cámara durante el desarrollo de la entrevista o se presenten circunstancias que imposibiliten continuar con la entrevista virtual, será **DESCALIFICADO/A**.
- ✓ La ejecución de la Entrevista Personal será comunicado en el Portal web del GRML con los resultados de la Evaluación curricular, la forma será definida por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y comunicada oportunamente.
- ✓ Los/as candidatos/as serán responsables del seguimiento del rol de Entrevistas.

a) Bonificación por ser menor de 29 años

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) en la entrevista, siempre que el candidato/a obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista, para lo cual debe haber consignado su edad en el Anexo N° 1) y adjuntando su DNI vigente.

2.4 Resultados finales

- El Comité de Selección elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, con aquellos/as candidatos/as que fueron convocados a la entrevista personal.
- La publicación de los resultados finales según orden de méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de los/las postulantes que participaron de la entrevista personal, asimismo se incluirá las bonificaciones (licenciado/a de las Fuerzas Armadas, Discapacidad y/o ambas) de corresponder considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

	PUNTAJE TOTAL			BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación de Conocimientos + Evaluación		Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final

Curricular					
Evaluación de Conocimientos + Evaluación Curricular	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación de Conocimientos + Evaluación Curricular	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Acredita ser persona con Discapacidad (+15%)	Puntaje Final
Evaluación de Conocimientos + Evaluación Curricular	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Acredita ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	Puntaje Final
Evaluación de Conocimientos + Evaluación Curricular	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Acredita ser menor de 29 años (+10%)	Puntaje Final
Evaluación de Conocimientos + Evaluación Curricular	Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Acredita ser Persona con Discapacidad y Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	Puntaje Final

- Las bonificaciones especiales en los/as postulantes son acumulativas, siempre y cuando presenten la certificación correspondiente al momento de la postulación.
- Los resultados finales son publicados en el portal web institucional del GRML, conforme al siguiente detalle:

GANADOR/A

El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido setenta (70) puntos como mínimo.

ACCESITARIO/A

El/la candidato/a que haya obtenido como mínimo setenta (70) puntos según cuadro de méritos, y haya obtenido más de veinte (20) puntos en la etapa de entrevista que no resulten ganadores, y se encuentre en el segundo o tercer lugar en orden de mérito. Solo puede haber un máximo de dos (2) accesitarios por posición.

- En caso de empate en el orden de mérito, la prelación de las evaluaciones para seleccionar al/a la ganador/a es el siguiente:
 - ✓ Postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y entrevista personal.
 - ✓ De persistir el empate, se toma en cuenta el puntaje otorgado por el miembro representante del área usuaria del comité de selección en la entrevista personal.
- En el supuesto de que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior a setenta (70) puntos, la convocatoria obtendrá la condición de **DESIERTO**.
- El/la postulante declarado **GANADOR/A** en la convocatoria CAS debe presentar la

información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se llamará al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.4.1 Bonificaciones especiales

Se otorga las siguientes bonificaciones especiales sobre el puntaje total a los/as candidatos/as que hayan obtenido la condición de CALIFICA en la fase de entrevista conforme a los siguientes criterios:

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), siempre que el candidato/a obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista, para lo cual debe haber consignado su condición en la Declaración Jurada - Ficha de postulación Anexo N° 1) y adjuntado el documento sustentatorio correspondiente.

b) Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%), siempre que el candidato/a obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista, para lo cual debe haber consignado en la Declaración Jurada - Ficha de Postulación (Anexo N° 1) su condición de persona con discapacidad y adjuntado el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.

c) Bonificación adicional por ser menor de 29 años

Se otorgará puntaje adicional a los candidatos que posean experiencia laboral en el sector público, de un (1) punto por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado

- La omisión en la presentación de los documentos que sustentan las bonificaciones no podrá ser materia de subsanación alguna.

2.5 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

2.4.2 De las impugnaciones

Solo proceden para impugnar los actos definitivos, es decir después de publicarse los resultados finales.

a) Recurso de reconsideración

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto y deberá sustentarse en nueva prueba producida dentro del proceso de selección CAS, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles que tiene el ganador para suscribir su contrato.

El recurso de reconsideración es opcional y será resuelto por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y/o el comité de selección según corresponda, en un plazo de hasta quince (15) días hábiles.

b) Recurso de apelación

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de publicados los resultados, adjuntando el Formato 1 Casilla electrónica SICE del Tribunal del Servicio Civil.

El recurso de apelación es resuelto por El Tribunal del Servicio Civil, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y DL N° 1602

La interposición de cualquiera de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación.

2.5 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del Proceso como Desierto

El concurso de méritos CAS será declarado desierto cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- ✓ Cuando el candidato declarado GANADOR y/o ACCESITARIO no suscriben contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

b) Cancelación del Proceso

El concurso de méritos CAS puede cancelarse cuando ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de contratación CAS.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras razones debidamente justificadas.

III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Todo aspecto no previsto en las presentes bases, serán resueltos por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, quien deberá fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.
- El único medio de comunicación de GRML con los postulantes/candidatos/as durante las fases del procedimiento de contratación CAS es a través del portal institucional, siendo responsabilidad del postulante revisar el portal del GRML, donde se publicará el cronograma, horarios y otras comunicaciones.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases estándar, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

***APROBADO POR LA
SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***