



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 007:
MARCAHUAMACHUCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Concurso Público: Proceso de Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios
CAS N° 02-2024-UE007/MC**

Puesto	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN
N° de Posiciones	01

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Control Patrimonial y Almacén para la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, que cubra la plaza mientras el titular se encuentra haciendo uso de Licencia sin Goce de Haber por Designación en Cargo de Confianza, con la finalidad que se agilice eficaz y eficientemente el registro, control, administración y adecuada disposición de las adquisiciones de bienes patrimoniales de la UE 007: Marcahuamachuco y que permita ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de los mismos; así como, de la recepción y distribución de los suministros y/o productos del Almacén relacionadas a materiales directos y el manejo adecuado de las existencias y el inventario respectivo.

1.2 ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Selección y Unidad de Recursos Humanos.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"*

- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- k) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o Derecho, debidamente colegiado y habilitado.
Curso y/o Especialización	- Acreditar diplomado o curso y/o programa de especialización en gestión y control de bienes patrimoniales. - Acreditar diplomado o curso y/o programa de especialización en el Sistema Nacional de Abastecimiento
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	Ninguno
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado Experiencia Específica: - Experiencia laboral específica de tres (03) años en Control Patrimonial y/o Almacén. - Experiencia laboral específica de dos (02) años en Control Patrimonial o similares en el sector público. Otros Aspectos Complementarios: - Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: - Conocimiento en Actos de Gestión Patrimonial (Altas, Bajas, Donaciones, Tasación, Subasta, saneamiento, etc.). - Conocimiento de las normativas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y la Dirección General de Abastecimiento - DGA. - Conocimiento del Sistema SIGA - Submódulo de Almacenes y Módulo Patrimonio - y Módulo SINABIP. - Conocimiento en Procesos de Toma de Inventario Físico y Conciliación Contable de Bienes Patrimoniales.
Competencias	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Vocación de servicio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad.
- Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.
- Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
- Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
- Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.
- Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad.
- Remitir a la DGA, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la DGA la incorporación de nuevos tipos de bienes.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
- Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor.
- Control, verificación y supervisión del almacén ubicado en la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco.
- Control, verificación y supervisión de los almacenes ubicados en los sitios arqueológicos.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco, distrito de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, La Libertad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta tres (03) meses, superado dicho periodo el contrato será renovado de acuerdo con las necesidades institucionales, disponibilidad presupuestal y teniendo en cuenta la Licencia sin goce de haber del titular de la plaza convocada.
Remuneración mensual	S/. 6,114.19 (Seis mil ciento catorce y 19/100 soles). Monto que contempla los incrementos mensuales a los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF. Asimismo, se incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir https://talentoperu.servir.gob.pe/	15/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: - https://talentoperu.servir.gob.pe/ (Sección: Empleos en el Estado) - https://www.marcahuamachuco.gob.pe/convocatorias/ (Sección: Convocatorias de Trabajo)	Del 18/03/2024 al 02/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) - https://plataformamincu.cultura.gob.pe/post_cast/User/Login - https://www.marcahuamachuco.gob.pe/convocatorias/	03/04/2024	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Fase 1: Evaluación Curricular Evaluación de Currículum Documentado Evaluación de formatos de evaluación	04/04/2024	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular	05/04/2024	Comité de Selección
6	Fase 2: Entrevistas personales (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	08/04/2024	Comité de Selección



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7	Publicación de resultados Finales	08/04/2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro de Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

CONSIDERACIONES

El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco.

III. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS CAS

6.1. Para Postular a las Convocatorias CAS del Ministerio de Cultura

- La postulación a las convocatorias CAS es de manera virtual; por lo tanto, los(as) ciudadanos(as) interesados en participar en los procesos de selección de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.marcahuamachuco.gob.pe/convocatorias/> y registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto convocado, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los/las postulantes podrán formular sus consultas relativas al proceso de postulación ingresando una carta dirigida al Comité de selección del proceso CAS de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco a través del siguiente link <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/>
- Los postulantes podrán realizar sus reclamos mediante carta simple, la cual deberá estar dirigida al Comité de Selección del proceso CAS al cual postula; a través del siguiente link <https://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual/> solo hasta el día hábil siguiente a la fecha de publicación de resultados correspondiente a cada etapa del proceso, transcurrido el mencionado plazo, no serán atendidos por extemporáneos. El Comité de Selección resuelve los reclamos.
- El comité de Selección podrá solicitar al postulante algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad; asimismo los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.



6.2. Consideraciones para la presentación del expediente de postulación Virtual:

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos en la plataforma de postulación, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- Deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.). En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será considerado como No Apto/a.
- La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria; por ningún motivo se recibirán documentos por mesa de partes u otros medios.
- El horario de la postulación será el día que se indica en las bases desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Una vez cumplido el horario establecido no se podrá enviar la ficha.
- Todas las acciones que se desarrollan en las distintas etapas del Proceso de Selección CAS, serán comunicadas a través de la página web de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco <https://www.marcahuamachuco.gob.pe/convocatorias/>, quedando a responsabilidad de los/las postulantes la toma de conocimiento respectiva.

IV. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección designado mediante Resolución. El área usuaria será la encargada de elaborar los términos de referencia.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a) Evaluación de Ficha Curricular y de Curriculum Vitae documentado.
- b) Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en la página web institucional: <https://www.marcahuamachuco.gob.pe/convocatorias/>

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50 puntos	50 puntos	50%
2	Entrevista	Eliminatorio	30 puntos	50 puntos	50%

Cada etapa de la evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como **APTO/A** en la evaluación anterior.

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:



$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) * (\% \text{ de Peso})}{100} = \text{Puntaje Ponderado}$$

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación Curricular

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la Plataforma de Postulación, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

El Postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae documentado, el día especificado en el cronograma.

La documentación presentada en el Curriculum vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada. La Entidad Convocante podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- La calificación será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de CINCUENTA (50) puntos.
- Únicamente los postulantes que obtengan 50 puntos pasarán a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que no obtenga 50 puntos en esta Etapa, que no presente alguno de los requerimientos que conforman los presentes Términos de Referencia, declare afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as APTOS/AS quienes podrán obtener un puntaje un máximo de cincuenta (50) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con documento digital (PDF) del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de estudios de primaria o secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior, Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico)</p> <p>Consideraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en



	<p>universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.- En los casos en donde se indique "afines" se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.- Los documentos que sustenten el requisito de Formación Académica solicitado en el perfil del puesto deberán presentarse en la pestaña de Formación Académica de la Plataforma de Postulación, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Colegiatura	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Deberá acreditarse con documento digital (PDF) de certificados y/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.- Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.- No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.- En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial



	<p>según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.- Los documentos que sustenten el requisito de Curso y/o Especialización solicitado en el perfil del puesto deberán presentarse en la pestaña de Cursos y/o Programas de Especialización de la Plataforma de Postulación, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Experiencia Laboral	<p>Deberá acreditarse con documento digital (PDF). Para el caso de la Experiencia laboral en el Sector Público: Sólo se considerarán las constancias y/o certificados de trabajo, constancias y/o certificados de prestación de servicios, contratos y, de ser el caso sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones, Resoluciones de nombramiento, encargaturas o designación y todas deben indicar la fecha de inicio y la fecha de cese o el número de días laborados; los cuales deberán estar suscritos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará el periodo señalado.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con sus respectivas conformidades expedidas por el área usuaria y/o constancias de prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio o el número de días laborados; caso contrario no se computará el periodo señalado.</p> <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral; siempre y cuando se encuentre acreditada.- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre-profesionales y profesionales, de acuerdo a la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para ello, el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en pestaña de formación académica de la plataforma de postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación).- Se considerará como experiencia laboral únicamente para efectos del acceso al sector público, las prácticas pre - profesionales y profesionales en concordancia con el artículo 3 y



	<p>4 de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación 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 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">- No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general.- Los documentos digitales (PDF) con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.- Los/as postulantes deben declarar al menos una función que se encuentre relacionada a las funciones a realizar del puesto convocado, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.- La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.- Los documentos que sustenten el requisito de Experiencia solicitado en el perfil del puesto deberán presentarse en la pestaña de Experiencia Laboral de la Plataforma de Postulación, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Conocimientos	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentadora, sin embargo, éstos deben señalarse obligatoriamente en las pestañas de Conocimientos relacionados al servicio y en los conocimientos informáticos, de la Plataforma de Postulación, como parte de la Declaración Jurada como cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	proceso de selección, de omitir esta información se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.
Otros Requisitos Adicionales	Se deberá sustentar el requisito solicitado mediante Documento digital (PDF) en la sección de conocimientos relacionados al servicio de la Plataforma de Postulación.

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50 puntos	50 puntos

8.2. Entrevista Personal:

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados **APTOS/AS** en la evaluación curricular, quienes deberán remitir con una carta dirigida al Comité de selección del proceso CAS de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco, el ANEXO N° 03-B firmado y escaneado, el día estipulado en la publicación de resultados de la Evaluación Curricular, a través del siguiente link <https://www.marcahuamachuco.gob.pe/convocatorias/>

Esta evaluación **ES ELIMINATORIA** y tiene puntaje.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS, conformada por el Jefe de la Unidad Orgánica requirente o su representante, la Unidad de Recursos Humanos o su representante y la Oficina de Administración y Finanzas o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.

Esta etapa se desarrollará de manera presencial en el local institucional de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco, sito en la calle Sucre N° 335-337 de la ciudad de Huamachuco en la provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de la evaluación curricular.

Los postulantes considerados como APTOS/AS para la Entrevista Personal, deberán portar su DNI y presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, quienes no se presenten a la hora establecida, no se le permitirá el ingreso a la entrevista, a su vez, es de su total responsabilidad informarse de las consideraciones finales mencionadas en la publicación. El/la candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es treinta (30) puntos, por lo que los/as candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS.



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 007:
MARCAHUAMACHUCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	50 puntos

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y la conducción estará a cargo del Comité de Selección designado por Resolución.

El puntaje máximo en esta etapa es de CINCUENTA (50) puntos.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas debiendo además ser acreditado con el Diploma o copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente (legible) de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE. Si en caso no acredita con documento señalado anteriormente, no será considerado.

9.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad emitido por hospitales y/o clínicas o en su defecto con la Resolución de Inscripción en el CONADIS o el carnet, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE. Si en caso no acredite la condición de discapacidad de acuerdo a lo señalado anteriormente, no será considerado.

9.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será 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 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	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 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%

X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como **APTOS/AS** en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es el ponderado de la sumatoria de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga un puntaje mínimo de 80.

Para los casos de puntajes ponderados se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

10.1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden de Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA PERSONAL

10.2 Resultados Preliminares Entrevistas Personales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden de Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN



10.3 Resultados Finales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden de Mérito)	PUNTAJE PONDERADO		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD Y/O DEPORTISTAS	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EV. CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL				

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo hasta los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- Ficha de Postulación firmada todas las hojas.
- Documentos originales y copia simple (anverso y reverso de ser el caso) de cada uno de los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de postulación, tales como: grado académico o título profesional, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros y documentos que sustenten la experiencia laboral; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Ficha de Datos Personales (Anexo N°06-I) y Anexos de Declaraciones Juradas (N° 06-A, N° 06-B, N° 06-C, N° 06-D, N° 06-E, N° 06-F, N° 06-G, N° 06-H, N° 06-J, N° 06-K) debidamente llenados y firmados, los cuales podrán descargar de la Plataforma de Postulación, en la página web institucional: <https://www.marcahuamachuco.gob.pe/convocatorias/>
- Copia Simple del DNI. (Legible)
- Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.

La persona ganadora que, a la fecha de suscripción del contrato, mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de haber, asimismo deberá solicitar su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"*

Si el/la candidato/a declarado/a ganador/a no suscribe contrato dentro del plazo de los cinco (05) días hábiles otorgados, o este haya desistido expresamente de la vacante, se procederá de manera inmediata a convocar al/la candidato/a accesitario/a de acuerdo con los Resultados Finales.

De no suscribirse el contrato con el postulante que quedó como Accesitario/a dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado el comunicado, por causas imputables al postulante, se declarará DESIERTO el proceso únicamente respecto al puesto que haya quedado vacante.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

12.1 Postergación del proceso de selección

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

12.2 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 postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.3 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 007:
MARCAHUAMACHUCO

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"*

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, la Unidad de Recursos Humanos, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso, siendo esta área la encargada de emitir la respuesta.

COMITÉ DE SELECCIÓN