PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 006-2026-MC

NECESIDAD TRANSITORIA

Puesto	**ABOGADO/A**
N° de Posiciones	**01**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Abogado/a para brindar asesorías en acciones legales en base a la normativa vigente para la atención de consultas y/o pronunciamiento en materia jurídica que requiera esta Sede Regional de Cultura.

2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Despacho de Dirección de la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad – Asesoría Jurídica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
c) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
e) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
f) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
g) Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
h) 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".
i) 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.
j) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
k) 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.
l) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE.
m) Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título de Abogado • Colegiado y habilitado
Curso y/o Especialización	• Especialización y/o Diplomado en Derecho Procesal Administrativo (mínimo 180 horas). • Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral Público (mínimo 180 horas). • Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública (mínimo 180 horas) • Especialización y/o Diplomado en Ley General de Contrataciones del Estado (mínimo 180 horas).
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	No aplica
Experiencia	**Experiencia General:** Cinco (05) años de experiencia general (público y/o privado) **Experiencia Específica:** Cuatro (04 años) como Abogado/a o cargos similares en el sector público y/o privado Tres (03) años de experiencia en Sector Público .
Conocimientos parael puesto y/o cargo	**Conocimientos Técnicos Principales:** • Conocimiento en derecho administrativo y procesal administrativo. • Conocimiento en Contrataciones del Estado Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y normativa complementaria. • Conocimiento en ejecución de obras públicas por administración directa, incluyendo conocimiento del marco normativo aplicable. • Conocimiento del Presupuesto público y gestión financiera, incluyendo conocimientos básicos del Decreto Legislativo N.° 1440, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe • Conocimiento en Derecho laboral público y regímenes de contratación de personal
Competencias	• Trabajo en equipo • Proactivo • Organización • Iniciativa • Manejo adecuado de relaciones interpersonales • Orientación a resultados • Compromiso institucional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales para desarrollar:

- Emitir informes y opiniones legales sobre los expedientes administrativos que sean derivados a la oficina o área de Asesoría Jurídica, verificando su adecuación al marco normativo vigente para la atención conforme al plazo de ley.
- Analizar y evaluar jurídicamente los expedientes administrativos para la emisión de proyectos de resoluciones directorales, oficios, convenios. Adendas, contratos, actas, acuerdos y otros documentos a ser expedidos por el Despacho de Dirección de la DDC La Libertad y PECAH, verificando su legalidad, competencia, motivación, procedimiento y demás requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.
- Brindar asesoramiento jurídico a la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad, así como en la atención de consultas orales o escritas, formuladas por los

administrados y diversas áreas de la Entidad, respecto de asuntos de competencia institucional.

- Revisar la legalidad de los actos administrativos que sean proyectados o emitidos por la DDC La Libertad, verificando la competencia de la autoridad, el cumplimiento del procedimiento, la debida motivación y la observancia del ordenamiento jurídico.
- Asesorar en materia de contratación pública, incluyendo la revisión de documentos y actuaciones vinculadas con la Ley General de Contrataciones Públicas, su reglamento y demás normativa aplicable.
- Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, cuando corresponda, respecto de procesos judiciales, procedimientos administrativos, requerimientos de información y demás asuntos que involucren la defensa jurídica de los intereses de la entidad.
- Participar en reuniones técnicas y jurídicas con las áreas técnicas de la DDC La Libertad, órganos del Ministerio de Cultura y otras entidades públicas o privadas , así como participar en comisiones, grupos de trabajo y equipos técnicos que sean conformados por la Dirección, cuando las materias objeto de trabajo requieran conocimiento jurídico.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad en las actuaciones vinculadas con la ejecución de obras públicas por administración directa, verificando el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior o el Director de la DDC La Libertad en el ámbito de su competencia, misión de puesto y en función de la necesidad institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de cultura de La Libertad Jr. Independencia N° 572 - Trujillo
Duración del contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2026 y podrá ser renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria)
Remuneración mensual	S/. 5,364.19 (Cinco mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles),incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
Otras Condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar a al interior del país incluyendo lugares de altura (sierra)
Modalidad de Trabajo	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

V. 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/	20/11/2026	Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: • https://talentoperu.servir.gob.pe/ **Sección:** Empleos en el Estado • www.ddclalibertad.gob.pe • **Sección:** Convocatorias de Trabajo	23/11/2026 al 04/12/2026	Recursos Humanos
3	**Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas)** **www.ddclalibertad.gob.pe**	07/12/2026	Postulantes
SELECCIÓN			
4	**Fase 1: Evaluación Curricular Documentado** Evaluación del formato de evaluación	10/12/2026	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado (formato de postulación)	10/12/2026	Recursos Humanos
6	**Fase 2: Evaluación Técnica** (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular Documentado	14/12/2026	Área Usuaria y Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de la evaluación técnica	14/12/2026	Recursos Humanos
8	**Fase 3: Entrevistas personales** (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Técnica)	16/12/2026	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados Finales	16/12/2026	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Recursos Humanos

Consideraciones

- ✓ El presente proceso se regirá 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 Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad.
- ✓ En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

VI. 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 Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad, deberán ingresar a la página web institucional https://ddclalibertad.gob.pe/convocatoria-cas-2026/ a la sección Convocatorias de Trabajo, CAS Vigente y registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria 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 al correo recursoshumanos@ddclalibertad.gob.pe.

Los postulantes podrán realizar sus reclamos mediante un correo electrónico, el cual deberá estar dirigido al Comité de Selección del proceso CAS al cual postula; a través del correo recursoshumanos@ddclalibertad.gob.pe **solo hasta el día calendario siguientea 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 o al área de Recursos Humanos, 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 la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar elcumplimiento 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.

- Al finalizar el proceso de postulación, les llegará un correo electrónico y/o mensaje de texto de confirmación de postulación, al e-mail y numero de celular declarado en el formato de postulación.
- 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 Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad www.ddclalibertad.gob.pe y se remitirá a los postulante calificados como APTOS un correo electrónico el cual hayan declarado en la ficha de postulación, quedando a su responsabilidad la toma de conocimiento respectiva.

VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, comprende tres (03) etapas de evaluación; por lo que, el proceso se desarrollará según los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30 puntos	30 puntos	30%
2	Evaluación Técnica	Eliminatorio	12 puntos	20 puntos	30%
3	Entrevista	Eliminatorio	30 puntos	50 puntos	40%

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá 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:

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

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación Curricular Documentada

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

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de treinta (30) puntos.

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	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) **Consideraciones** 1. 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 universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de gradosy 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. 2. 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. 3. En los casos en donde se indique “afines” se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materiasdesarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. 4. 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	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 elcual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda seencuentra (Link de página web/consulta de habilitados). **Consideraciones:** 1. 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	Deberá acreditarse con documento digital (PDF) de certificadosy/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificadoy/o constancia **debe indicar el número de horas solicitado**.

	Consideraciones: 1. 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. 2. 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 enel marco de sus atribuciones normativas, no menor deochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso el perfil del puesto solicite dos o más cursos y/o especializaciones, el/la postulante deberá presentar diferente documentación que acredite cada curso y/o especialización solicitada. 5. 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. 6. Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra"afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier cursoy/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado. 7. 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	*Deberá acreditarse con documento digital (PDF).* ***Para el caso de la Experiencia laboral en el Sector Público:*** *Sólo se cconsiderarán las constancias y/o certificados detrabajo, constancias y/o certificados de prestación deservicios, contratos y, de ser el caso sus respectivas adendaso boletas de pago de remuneraciones, Resoluciones denombramiento, encargaturas o designación y todas debenindicar la* ***fecha de inicio y la fecha de cese o el número dedías laborados****; los cuales deberán estar suscritos por elTitular de la Entidad, Gerente General, Jefatura deAdministración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura deLogística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará elperiodo señalado.* *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 dedías laborados****; caso contrario no se computará el periodo señalado.* ***Experiencia General:*** *El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:* • *Para los casos donde se requiera los estudios de primariay secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral; siempre y cuando se encuentre acreditada.*

	• *Para aquellos puestos donde se requiera formación técnicao universitaria, la experiencia general se contabilizará apartir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo a la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales 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 desdela 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 preprofesionales y profesionales en concordancia con el artículo 3 y 4 de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales 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/la candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promociónde Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.* • *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 mayortiempo.* ***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.* ***Consideraciones:*** 1. No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general, 2. 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 RecursosHumanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta. **3.** Los/as postulantes deben declarar al menos una funciónque se encuentre relacionada a las funciones a realizar del puesto convocado, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación de la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de **No Apto/a.** 4. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.

	5. 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 noserá tomado en cuenta. 6. 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 INFORMATICOS**, de la Plataforma de Postulación de la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán serevaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación de la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de **No Apto/a.**
Otros Requisitos Adicionales	Se deberá sustentar el requisito solicitado mediante Documentodigital (PDF) en la sección de Conocimientos relacionados al Servicio de la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, dado que no hay una pestaña de Otros Requisitos Adicionales.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	30 puntos	30 puntos

8.2. Evaluación Técnica

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación Curricular Documentado.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, se considera el redondeo a dos decimales.

Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado

La evaluación se realizará en las instalaciones de la entidad, por lo que los postulantes que pasen a esta etapa se les enviará la notificación al correo electrónico consignado en su ficha de postulación; así como las consideraciones para ser evaluados, así como fecha y hora las cuales se notificarán en la publicación de resultados, según el cronograma. El puntaje mínimo aprobatorio es de Doce (12) puntos, por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor serán considerados como **NO APTOS/AS.**

Los (las) candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica	12 puntos	20 puntos

8.3. Entrevista

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as en la evaluación técnica.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

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 del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante, el área de Recursos Humanos o su representante y la Oficina General de Administración o su representante, pudiendo el Comité solicitarla participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto; Esta etapa se desarrollará a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo. Si por razones de conectividad no fuera ello posible, podrá utilizarse también la vía telefónica, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de la evaluación curricular y/o técnica,además de las consideraciones finales para el desarrollo de esta.

Esta etapa se encuentra sujeta al registro audiovisual. En ese sentido, mediante laasistencia a la entrevista se asume como consentida la grabación audiovisual de esta etapa.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, 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 es treinta (30) puntos, por lo que los/as candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS.**

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
Evaluación Entrevista	30 puntos	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, debiendo además ser acreditado con el Diploma o copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite sucondición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (se encuentre 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 Inscripciónen 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 enel párrafo precedente, 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 acuerdoa la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamentode la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuandohaya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con lacopia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguientecuadro:

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 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 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 la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio decada 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 el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera elredondeo 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

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE EVAL. TÉCNICA

10.2 Resultados Preliminares Evaluación de Conocimientos

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

10.3 Resultados Preliminares Entrevistas Personales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN

10.4 Resultados Finales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD Y/O DEPORTISTAS	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EV. CURRICULAR	EV. TÉCNICA	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 Aduanasy 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 y Anexos de Declaraciones Juradas (N°02, N°03, N°4, N°5,N°6) debidamente llenados y firmados, los cuales podrán descargar de la

PLATAFORMA DE POSTULACION, ingresando su usuario y contraseña en el siguiente link: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/User/Login

- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
- ✓ 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.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ 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 cartade renuncia o la licencia sin goce de haber, asimismo deberá solicitar al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF,la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

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 conlos 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 imputablesal postulante, se declarará **DESIERTO** el proceso únicamente respecto al puesto que hayaquedado 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 postulantesobtiene 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 delos siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad alinicio 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.
La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del

acto impugnado, no obstante, el área funcional 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 deselección deberán ser remitidas al área 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.

RECURSOS HUMANOS