PROCESO N° 009(2)-2026-UE005/MC
DL Nº 1057 – PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Puesto	ASISTENTE
N° de Posiciones	1

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un/a (1) Asistente para la Oficina de Relaciones Públicas de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp - Lambayeque.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Relaciones Públicas de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque / Ministerio de Cultura.

4. BASE LEGAL

a. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
b. Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
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 Pre profesionales 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°30057, Ley del Servicio Civil.
g. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
h. 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.
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N 003-2024-SERIR/GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos”
j. Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE QUE Formalizan modificación de la Res. N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”.
l. 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.
m. Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE
n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller universitario y/o licenciado en Ciencias de la Comunicación o carreras afines por la formación.
Curso y/o Especialización requeridos y sustentados con documentación	1. Curso de Redacción (Corporativa o Periodística) y/o en herramientas digitales de comunicación (Diseño Gráfico, Edición de Video, Fotografía, Community Management o Marketing Digital) (mínimo 30 horas lectivas). Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	No aplica.
Experiencia	**Experiencia Laboral General:** - **Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.** Dos (02) años. **Experiencia Laboral Específica:** - **Experiencia específica requerida en la función o la materia:** Dos (02) años. - **Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:** Un (01) año en puestos o cargos de Asistente de Oficina de Relaciones Públicas y/o Asistente de Comunicaciones e Imagen Institucional y/o Asistente de Comunicación Digital. - **Experiencia específica en el sector público:** No aplica. **Otros aspectos complementarios:** No exigible.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (no requiere presentar documentación y se puede sustentar con Declaración Jurada)	**Conocimientos Técnicos Principales** • Manejo de redes sociales y programas de diseño gráfico (como CorelDraw, Suite Adobe o Canva) nivel intermedio. • Excelente redacción, ortografía y gramática. • Manejo de cámaras fotográficas y redacción de guiones para video. **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos** **Ofimática:** Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones (nivel intermedio). **Idiomas/Dialectos:** No exigible.
Competencias	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo bajo presión. • Vocación de servicio. • Responsabilidad. • Proactividad. • Integridad. • Capacidad para solucionar problemas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Dominio de redacción y ortografía para elaborar contenido vinculado a las relaciones públicas, como boletines, notas de prensa y publicaciones en redes sociales.

2. Realizar la cobertura audiovisual y fotográfica de las actividades programadas en los museos y proyectos arqueológicos.
3. Apoyar en el diseño gráfico de materiales visuales optimizando la comunicación en sus plataformas de contenido.
4. Asistir en el monitoreo y actualizar los canales digitales de la institución, asegurando la difusión oportuna de proyectos de inversión, museos y noticias relevantes.
5. Gestionar el monitoreo de medios digitales y redactar la síntesis diaria.
6. Coordinar a la gestión administrativa de la oficina, la custodia documental, el control de bienes asignados, el archivo fotográfico y audiovisual.
7. Colaborar en la planificación, difusión y desarrollo de eventos y proyectos comunicacionales.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 005: Naylamp Lambayeque. Av. Luis Gonzáles N° 345 - Chiclayo, Lambayeque.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026 (Necesidad Transitoria).
Remuneración mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.
Modalidad de Trabajo	Presencial.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se publicará, con posterioridad a la aprobación del proceso.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Portal Web Talento Perú - SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe/		Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal institucional: http://www.naylamp.gob.pe/convocatoriacasue.php		Recursos Humanos
3	Postulación virtual (De 00:00 horas a 23:59 horas) http://www.naylamp.gob.pe/convocatoriacasue.php		Postulantes
4	**Fase 1: Evaluación Curricular Documentado** Evaluación del formato de evaluación		Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado (formato de postulación)		Recursos Humanos
6	**Fase 2: Evaluación Técnica** (La hora y lugar se indicará en la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular Documentado)		Comité de Selección

7	Publicación de resultados de la evaluación técnica.		Recursos Humanos
8	**Fase 3: Entrevista personal** (La hora y lugar se indicará en la publicación de los resultados de la Evaluación Técnica)		Comité de Selección
9	Publicación de resultados Finales		Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	**Los cinco (5) 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 del Ministerio de Cultura.
- ✓ 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

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, deberán ingresar a la página web institucional **http://www.naylamp.gob.pe/convocatoriacasue.php** a la sección de postulaciones 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 **jmedinar@naylamp.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 **jmedinar@naylamp.gob.pe**, solo hasta el día calendario 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 la presente bases serán indicadas en su oportunidad; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección o la Oficina 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 Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque 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 presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será considerada 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 email y número de celular declarado en el formato de postulación.

- El horario de 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 www.naylamp.gob.pe y se remitirá a los postulantes calificados como APTOS a 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 dos (2) etapas de evaluación; por lo que, el proceso se desarrollará según los siguientes parámetros:

N°	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 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:

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

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación Curricular Documentado

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 Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, en relación a 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 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	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) **<u>Consideraciones</u>** 1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Maestro o Doctor o Título Profesional en 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 por 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 materias desarrolladas, 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 el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (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 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. **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 en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (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 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. 5. 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. 6. Los documentos que sustenten el requisito de Curso y/o especialización solicitada 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:** Solo 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 período 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 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 período señalado. **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • 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 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 N°1401". Para ello, el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en pestaña de formación académica de la plataforma 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 profesionales 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 tal efecto, en el caso de las prácticas profesionales, el/la candidato/a deberá presentar la constancia de egresado obligatoriamente, caso contrario, no se contabilizará dicha experiencia. • Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SESIGRA 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 candidata/a deberá presentar 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, caso contrario, no se contabilizará dicha experiencia. • 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.

	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 Recursos Humanos 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 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 otorgándoles 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 no será 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 sustentatoria, sin embargo, estos deben señalarse **obligatoriamente** en las pestañas de **CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO Y EN LO CONOCIMIENTOS INFORMATICOS**, de la Plataforma de Postulación de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque 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 de la Unidad Ejecuta, dado que no hay una pestaña de Otros Requisitos Adicionales.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50 puntos	50 puntos

Asimismo, en dicha publicación se indicará el plazo para la entrega, mediante correo electrónico, del Anexo 3B.

Verificación de información de los candidatos.

Se realizará la verificación de la siguiente información: - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el/la candidato/a se encuentre registrado/a se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas. - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el/la candidata/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas. - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM). En caso que el/la candidato/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas. - Plataforma de Debida Diligencia. En caso que el/la candidata/a presente algún nivel de riesgo, se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones normativas, pudiendo solicitar un documento adicional en caso corresponda. - Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS). En caso que el/la candidata/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas. - Referencias laborales, para lo cual es responsabilidad del/la candidato/a registrar la información de contacto en el Formato de Hoja de Vida presentado para su postulación. Será entregado al Comité de Selección, para que puedan ser tomadas en cuenta durante la entrevista.

8.2. Evaluación Técnica

No corresponde.

8.3. Entrevista

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

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 y el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o su representante y la Oficina de Administración o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto. **El desarrollo de la entrevista se realizará de manera presencial** en el lugar, la fecha y hora programada, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación del cronograma de entrevistas, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de la evaluación curricular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de esta.

En esta etapa se encuentra sujeta al registro audiovisual. En ese sentido, mediante asistencia 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 presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos, por lo que los/las 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 su condición 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.

Puntaje Total + **10% Bonificación Lic. FF.AA.** = Puntaje Final

9.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, siempre y cuando el postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el Certificado de Discapacidad y/o la Resolución de Discapacidad y/o el Carné de Discapacidad siendo los dos últimos emitidos por el CONADIS.

Puntaje Total + **15% Bonificación Discapacidad** = Puntaje Final

9.3. Bonificación por ser Deportista Calificado 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, aprobado por Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo 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 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%

Puntaje Evaluación Curricular + **XX% Bonificación de Deportista Calificado** = Puntaje Final de Evaluación Curricular.

9.4. Bonificación por promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público. Ley Nº 31533

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 31533, en beneficio de los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma.

Para el otorgamiento de la referida bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal, acreditar su edad (anexando en el aplicativo el Documento Nacional de Identidad), así como su formación técnica o profesional1 de acuerdo a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.5 del referido Reglamento.

Puntaje Entrevista Personal + **10% Bonificación por Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM** = Puntaje Final de Entrevista Personal

Adicionalmente, según lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 31533, incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, se otorgará una bonificación proporcional sobre el puntaje Total obtenido por el postulante respecto de los años de experiencia laboral en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje Total se realiza cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal; dicho incremento porcentual será de acuerdo a lo descrito en el siguiente cuadro:

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	BONIFICACIÓN
Un (1) año de experiencia en el sector público.	1%
Dos (2) años de experiencia en el sector público.	2%
Tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	3%

Puntaje Total + **XX% Bonificación por Art. 6 D.S. N°078-2025-PCM** = Puntaje Final

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 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 el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas 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 Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE EVALUAC. TÉCNICA	OBSERVACIÓN

10.2. Resultados Preliminares Evaluación de Conocimientos

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

10.3. Resultados Preliminares Entrevistas Personales

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

10.4. Resultados Finales

N	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD Y/O DEPORTISTA	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		Evaluac. Curricular	Evaluac. Técnica	Entrevista Personal				

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a 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 y Anexos de Declaraciones Juradas (N°03-A, N°03-B, N°03-C, N°03-D, N°03E, N°03F, N°03-G, N°03-H debidamente llenados y firmados, los cuales podrán descargar de la PLATAFORMA DE POSTULACIÓN, ingresando su usuario y contraseña en el siguiente link:
  http://www.naylamp.gob.pe/convocatoriacasue.php
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco en formato jpg
- ✓ 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 la publicación de resultados 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 haber solicitado 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 candidata/a accesitario de acuerdo con los Resultados Finales.

De no suscribirse el contrato con el postulante que quedó como Accesitario/a dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicado el comunicado, por causas imputables al postulante, el Comité de Selección declara seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declara 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.

La interposición de cualquier recurso administrativo, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, la Oficina 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 suscriben durante el proceso de selección deberán ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso, siendo esta Oficina la encargada de emitir la respuesta.

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ESTRADA ARRASCO Mariella Roxana FAU 20480108222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2026 16:34:01 -05:00