

**PAUTAS PARA LA ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
PROCESOS CAS**

1. Competencias del Comité: El Comité se encargará de:

1.1. Determinar:

- a) Los pesos, puntajes mínimos aprobatorios y puntajes máximos para cada etapa de evaluación, así como el puntaje mínimo aprobatorio final, los cuales formarán parte del Aviso de Convocatoria CAS.
- b) Los criterios y subcriterios para la evaluación curricular y los pesos por cada uno de ellos, los cuales formarán parte del Aviso de Convocatoria CAS.
- c) Otros factores de evaluación y condiciones especiales para el puesto que considere necesarios, los que deberán ser objetivos y demostrables; y, otorgarán puntaje para seleccionar al ganador del proceso.
- d) Los conocimientos temáticos/preguntas a evaluar durante la etapa de entrevistas.

1.2. Elaborar y suscribir las actas del proceso CAS.

1.3. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de las Fichas Estándar de Postulación recibidas, así como preparar y visar los resultados de la evaluación.

1.4. Efectuar la evaluación curricular en forma conjunta o individual –según acuerde el Comité– de los candidatos aptos; y, elaborar y firmar el Cuadro de Evaluación Curricular.

Para la calificación de los grados académicos y actividades de capacitación, el Comité de Evaluación Proceso CAS aplicará la siguiente escala de ponderación:

Grados académicos/Actividades de capacitación		Peso
Doctorado		10
Maestría		8
Programas de especialización ¹	Máster	6
	Diplomados, diplomaturas y programas, con una duración no menor de 90 horas; o, no menor de 80 horas siempre que estos hayan sido organizados por disposición de un ente rector.	4
Cursos	Cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con una duración no menor de 8 horas de capacitación las cuales podrán ser acumulativas para alcanzar el nivel de horas de capacitación requerido en el perfil del puesto, siempre que estos correspondan a la materia solicitada.	1

En la asignación de puntaje en el criterio de “Experiencia”, el Comité de Evaluación Proceso CAS podrá optar por uno de los siguientes criterios: i) Establecer una escala o rango numérico de calificación, cuando el número de años de experiencia de los candidatos sea muy disperso; u, ii) Otorgar el máximo puntaje al candidato que posea el mayor número de años de experiencia y asignar a los demás candidatos puntajes directamente proporcionales a sus años de experiencia respecto al candidato con mayor número de años de experiencia.

1.5. Realizar la verificación de conocimientos y entrevistas, así como preparar y firmar los resultados de los mismos.

En la etapa de verificación de conocimientos el Comité determinará, previa evaluación oral el nivel de dominio de los conocimientos de idioma extranjero, ofimática u otros requeridos para el puesto. Adicionalmente, sin ser obligatorio, el postulante podrá acreditar el nivel de dominio del conocimiento requerido mediante la presentación del certificado/constancia correspondiente o documento equivalente. Los resultados de esta etapa constarán en el formato “Verificación de Conocimientos y Evaluación de la Entrevista CAS”.

1.6. Consolidar las evaluaciones, elaborar y firmar el Cuadro de Evaluación Final.

¹ Aquellos programas de formación que independientemente de su denominación o tipo están orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.

PAUTAS PARA LA ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PROCESOS CAS

1.7. Registrar la información que le corresponda en el formato de "Seguimiento del Proceso CAS".

1.8. Declarar desierto el proceso CAS, de ser el caso.

2. Reglas a considerar para el proceso de selección

2.1. El cronograma y las etapas de evaluación en el proceso de selección, serán aprobadas por el Comité de Selección. Dichas etapas son cancelatorias, por lo que los resultados de cada una tendrán carácter eliminatorio. La evaluación curricular y la entrevista son de carácter obligatorio, siendo opcional la evaluación psicológica u otros mecanismos de evaluación adicionales que se consideren necesarios para la selección del candidato, entre ellas, la evaluación por competencias. La evaluación psicológica por ser de carácter referencial, no es computable para efectos de ponderación del puntaje; y, la evaluación técnica es deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos.

2.2. En los casos que el proceso de selección solo cuente con evaluación curricular y entrevista, el puntaje máximo de la entrevista no podrá superar el 50% del puntaje total. Cuando se haya previsto tres (3) o más evaluaciones (distintas a la evaluación psicológica, cuyos resultados son referenciales), la entrevista no podrá superar el 40% del puntaje total.

2.3. Para proseguir con el proceso de selección se deberá tener como mínimo un (1) postulante que haya calificado como apto o que haya obtenido un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo establecido para cada etapa, según corresponda.

2.4. En el supuesto que dos (2) o más postulantes obtuvieran el mismo puntaje final, el Comité seleccionará al postulante que obtuvo el mayor puntaje en el criterio de experiencia en la evaluación curricular.

2.5. De requerirse en el perfil del puesto estudios completos, ya fuere universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica correspondiente, siempre y cuando el postulante haya señalado en la ficha estándar de postulación que cuenta con la constancia de egreso y haya consignado la fecha de emisión de la misma; caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición del documento de formación académica con el que cuente, sea diploma de bachiller o de título profesional, consignada en la misma ficha.

2.6. En el marco del Decreto Legislativo 1401 y su Reglamento, se contabilizará como experiencia profesional, las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, así como las prácticas preprofesionales desarrolladas durante el último año de estudios y luego de la entrada en vigencia del citado Decreto Legislativo (a partir del 11 de setiembre de 2018).

2.7. Toda modificación a la convocatoria deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva en los mismos medios en que fue difundida. Solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

2.1. Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los 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.

2.2. Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.