

## CUADRO DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS – CAS N° 012-2025

N°	EXPEDIENTE DE RECLAMOS	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO AL QUE POSTULA	FUNDAMENTO DEL RECLAMO	DECISIÓN DEL COLEGIADO	FUNDAMENTO DE LA DECISIÓN
01	21904-2025	VILLANUEVA RUIZ NADIA CECILIA	ANALISTA	NO ESTOY CONFORME CON LO INDICADO EN LOS RESULTADOS, OBSERVARON QUE NO TENGO, NO CUMPLO CON EXPERIENCIA REQUERIDA DE 02 AÑOS, CUANDO LAS BASES INDICAN EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO	<b>NO PROCEDENTE</b>	<p>DE ACUERDO AL TDR DEL CARGO DE ANALISTA, SE APRECIA QUE EFECTIVAMENTE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA ACREDITARSE ES DE 01 AÑO, PERO POR ERROR DE DIGITACIÓN EN LOS RESULTADOS PRELIMINARES SE CONSIGNO 02 AÑOS.</p> <p>SIN EMBARGO, DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN N° 8348-2025 EL CUAL TIENE 74 FOLIOS, SE INDICA LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- SI BIEN ADJUNTA CERTIFICADOS DE TRABAJO, PERO NO ADJUNTA RECIBOS POR HONORARIOS, NI CONSTANCIAS O DOCUMENTOS DE PAGO</li> <li>2. EN EL FOLIO 34 OBRA EL CERTIFICADO DE TRABAJO DE LA EMPRESA EYL SOCIAS S.A.C PERO NO ADJUNTA RECIBOS POR HONORARIOS, NI CONSTANCIAS O DOCUMENTOS DE PAGO.</li> <li>3. EN EL FOLIO 29 ADJUNTA CERTIFICADO DE TRABAJO TFM SAC Y ACREDITA <b><u>02 MESES DE LABOR, en el cargo de JEFE DE RECURSOS HUMANOS.</u></b></li> <li>4 EN EL FOLIO 28 ADJUNTA CERTIFICADO DE TRABAJO DE LA MICROEMPRESA CRUDO Y COCIDO S.A.C PERO NO ADJUNTA RECIBOS POR HONORARIOS, NI CONSTANCIAS O DOCUMENTOS DE PAGO.</li> <li>5. EN EL FOLIO 27 ADJUNTA CERTIFICADO DE TRABAJO SUSCRITO POR UN INGENIERO (...) PERO NO ADJUNTA RECIBOS POR HONORARIOS, NI CONSTANCIAS O DOCUMENTOS DE PAGO, ADEMÁS TAL DOCUMENTO NO ES EMITIDO POR UNA EMPRESA.</li> <li>6. EN EL FOLIO 23 ADJUNTA CERTIFICADO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SULMA SECURITY <b><u>ACREDITANDO 07 MESES, en el cargo de ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.</u></b></li> <li>7. EN EL FOLIO 12 Y 13 ADJUNTA RECIBOS POR HONORARIOS CURSADOS A LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE, MÁS NO ADJUNTA CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO O CERTIFICADO DE TRABAJO, Y AMBOS FOLIOS CORRESPONDEN AL MES DE ENERO 2019.</li> <li>8. FOLIO 26 Y 25 OBRAN RECIBOS POR HONORARIOS CURSADOS A UNA EMPRESA PRIVADA MÁS NO ADJUNTA CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO O CERTIFICADO DE TRABAJO DE DICHA EMPRESA.</li> </ol> <p>SI BIEN OBRAN RECIBOS POR HONORARIOS, BOLETAS DE PAGO, PERO ES EL CASO QUE ESTAS NO CORRESPONDEN A LA ENTIDAD QUE EMITIO EL CERTIFICADO DE TRABAJO.</p> <p>LAS BASES DE LA CONVOCATORIA N° 12-2025 SEÑALA LO SIGUIENTE:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“SECTOR PRIVADO: PARA QUE SE PUEDA ACREDITAR ESTA EXPERIENCIA SE TOMARA EN CUENTA LO SIGUIENTE:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>SE DEBERÁ PRESENTAR EL CONTRATO DE TRABAJO <b>MÁS</b> LO RECIBOS POR HONORARIOS O CONSTANCIAS O DOCUMENTOS DE PAGO.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>CONSTANCIA/CERTIFICADO DE TRABAJO EN LA QUE SE ESPECIFIQUE LA FUNCIÓN Y/O CARGO DESEMPEÑADO Y LA VIGENCIA SUSCRITO POR EL GERENTE, TITULAR O RESPONSABLE DE LA</i></p>

						<p>EMPRESA PRIVADA <b>MÁS</b> LOS RECIBOS POR HONORARIOS, CONSTANCIAS O DOCUMENTOS DE PAGOS”.</p> <p>COMO ES DE VERSE LA EXPERIENCIA GENERAL QUE OBRA EN SU EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN ES EN EL SECTOR PRIVADO, ACREDITANDO 09 MESES NO CUMPUTANDO EL TIEMPO REQUERIDO EN EL TDR EL CUAL ES DE 01 AÑO, <b>ASÍ MISMO</b> NO ACREDITA LA EXPERIENCIA ESPECIFICA PUES LA MISMA SI BIEN ES UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DEBE SER EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA.</p> <p>EN RAZÓN A LO DESCRITO SU RECLAMO DEVIENE EN NO PROCEDENTE, MANTENIENDO SU CONDICIÓN DE NO APTA.</p>
02	21935-2025	TEJADA TREBEJO YOMIRA INES BERSABETH	ANALISTA	<p>PRESENTO RECLAMO POR NO ESTAR CONFORME CON LOS RESULTADOS PRELIMINARES DEL CONCURSO CAS N°12-2025 - POR CUMPLIR CON REQUISITOS Y CONTAR CON 04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL, POR LO QUE SOLICITO RECONSIDERAR LA EVALUACION DE MI EXPEDIENTE N° 8435-2025</p>	<b>NO PROCEDENTE</b>	<p>DE ACUERDO AL NUMERAL 2.4 DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N°012-2025, LA CUAL TEXTUALMENTE DICE LO SIGUIENTE: “LA DOCUMENTACION QUE PRESENTA EL POSTULANTE, DEBE SER LEGIBLE, CASO CONTRARIO NO SERÁ CONSIDERADO COMO VALIDA Y SE DARÁ COMO NO PRESENTADO, <b>ASI TAMBIEN DEBERÁ EL POSTULANTE TENER EN CUENTA QUE NO ESTÁ PERMITIDA LA SUBSANACION DE DOCUMENTACION DESPUES DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA LA PRESENTACION DE SU EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN”.</b></p> <p>SIENDO QUE LA OBSERVACIÓN CONSIGNADA ES EL NO CUMPLIMIENTO DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA SE PROCEDE A REVISAR SU EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN N° 8435-2025, APRECIANDOSE LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI CUENTA CON EXPERIENCIA GENERAL EN LA OFICINA DE TESORERIA Y ABASTECIMIENTO.</li> <li>- NO ACREDITA EXPERIENCIA ESPECIFICA PUES LA MISMA SI BIEN PUEDE SER EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO PERO DEBE SER EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA, Y ES EL CASO QUE SI BIEN TRABAJO EN EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA PERO EN EL CARGO DE APOYO EN TRAMITACIÓN POR UN LAPSO DE TIEMPO DE 1 MES Y 15 DÍAS EN EL AÑO 2020 (ENERO Y FEBRERO) Y EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DEL SIGA EN EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA DEL 07-11-2019 AL 31-12-2019 ANEXANDO DOCUMENTO SUSTENTATORIO DEL MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2019, POR LO CUAL NO ACREDITA EL TIEMPO REQUERIDO DE ACUERDO AL TDR EL CUAL ES 01 AÑO.</li> </ul> <p>EN RAZÓN A LO DESCRITO SU RECLAMO DEVIENE EN NO PROCEDENTE, POR LO CUAL MANTIENE SU CONDICIÓN DE NO APTO.</p>
03	8349-2025	CARDENAS LEON FLORESSY MARGARITA	AUXILIAR DE TESORERIA	SOLICITA RECONSIDERACION DE OBSERVACIONES.	<b>NO PROCEDENTE</b>	<p>SE EMITIO PRONUNCIAMIENTO A SU RECLAMO DE MANERA PRESENCIAL, SUSCRIBIENDO ACTA DE ABSOLUCION DE RECLAMOS, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.</p>
04	21938-2025	FLORES AYALA CEILI LIZBETH	TECNICO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACION REALIZADA SOBRE EL CURSO DE OFIMATICA PRESENTADO EN MI EXPEDIENTE, (...) MI FORMACION TECNICA COMO PROFESIONAL TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.	<b>PROCEDENTE</b>	<p>SI BIEN SU RECLAMO SE ABSOLVIO DE MANERA PRESENCIAL, PERO ES EL CASO QUE AL DECLARARLO PROCEDENTE, SE DEBE DE PROCEDER CON LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN N° 8398-2025, A EFECTOS DE VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS DEMÁS REQUISITOS SEGÚN TDR DEL PUESTO DE TECNICO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (FOL.134) – CUMPLE</p> <p><b>CAPACITACIÓN O CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y AFINES:</b> CUMPLE (FOL. 17)</p> <p><b>OFIMATICA:</b> SI CUMPLE POR SU FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (FOL.134)</p> <p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> DE ACUERDO A LAS BASES ACREDITA UN TOTAL DE 2 AÑOS Y 07 MESES, POR LO CUAL CUMPLE, YA QUE EL TDR REQUIERE COMO MINIMO 01 AÑO.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> DE ACUERDO A LAS BASES ACREDITA UN TOTAL DE 10 MESES, POR LO CUAL CUMPLE, YA QUE EL TDR REQUIERE COMO MINIMO 06 MESES.</p>

					<p>DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN SE CONCLUYE QUE OBTIENE LA CONDICIÓN DE APTA, POR LO TANTO, SE PROCEDE APLICAR LA FICHA DE EVALUACIÓN, OBTENIENDOSE EL SIGUIENTE PUNTAJE.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO DE EVALUACIÓN</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REQUISITO ACADEMICO</td> <td>13.00</td> </tr> <tr> <td>FORMACIÓN CONTINUA</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA GENERAL</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA ESPECIFICA</td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>39.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIO DE EVALUACIÓN	TOTAL	REQUISITO ACADEMICO	13.00	FORMACIÓN CONTINUA	1.00	EXPERIENCIA GENERAL	10.00	EXPERIENCIA ESPECIFICA	15.00	<b>TOTAL</b>	<b>39.00</b>
CRITERIO DE EVALUACIÓN	TOTAL																
REQUISITO ACADEMICO	13.00																
FORMACIÓN CONTINUA	1.00																
EXPERIENCIA GENERAL	10.00																
EXPERIENCIA ESPECIFICA	15.00																
<b>TOTAL</b>	<b>39.00</b>																
05	21939-2025	BONILLA MORALES LEONARDO DAVID	ASISTENTE JURIDICO	<p>PRESENTA RECLAMO ANTE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO CAS N°12-2025, YA QUE ME DESCALIFICAN POR NO PRESENTAR EL CUL, DOCUMENTO QUE NO SE ENCUENTRA DEL NUMERAL 2.3.2 DE LA PAGINA 6 Y 7, NUMERAL QUE ESPECIFICA LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, MATERIALIZANDOSE LA EXISTENCIA DE UNA AMBIGÜEDAD EN LAS BASES DEL CONCURSO PUDIENDO DEVENIR EN NULIDAD DEL CONCURSO. ADJUNTA EL CERTIFICADO ÚNICO LABORAL.</p>	<p><b>NO PROCEDENTE</b></p> <p>DE ACUERDO AL NUMERAL 2.4 DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N°012-2025, LA CUAL TEXTUALMENTE DICE LO SIGUIENTE: "LA DOCUMENTACION QUE PRESENTA EL POSTULANTE, DEBE SER LEGIBLE, CASO CONTRARIO NO SERÁ CONSIDERADO COMO VALIDA Y SE DARÁ COMO NO PRESENTADO, <b>ASI TAMBIEN DEBERÁ EL POSTULANTE TENER EN CUENTA QUE NO ESTÁ PERMITIDA LA SUBSANACION DE DOCCUMENTACION DESPUES DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA LA PRESENTACION DE SU EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN</b>".</p> <p>RESPECTO AL CERTIFICADO UNICO LABORAL LAS BASES ESTAN DETALLADAS QUE TAL DOCUMENTO SE DEBE PRESENTAR EN EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN.</p> <p>ES NECESARIO PRECISAR QUE EL COMITÉ AL REVISAR EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN Y AL ADVERTIR QUE NO CUMPLE CON UNO DE LOS REQUISITOS COMO ES EL CERTIFICADO ÚNICO LABORAL NO SE REVISAN LOS DEMÁS REQUISITOS, PERO ES EL CASO QUE ANTE SU RECLAMO SE REALIZA UNA REVISIÓN CON MAS DETALLE, POR LO CUAL SE INDICA LO SIGUIENTE:</p> <p>DE LA REVISION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN N° 8352-2025 SU PERSONA ADJUNTA DECLARACIONES JURADAS A TRAVÉS DE LA CUAL DECLARA HABER LABORADO EN LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE (FOL 11, 08, 07 Y 06), ADEMAS ADJUUNTA CONSTANCIA DE TRABAJO DE CLINICA GINEC MEDIC (FOL 10) Y CERTICADO DE TRABAJO (FOL 09) EMPRESA EDISON NAVAL GROUP.</p> <p>LAS BASES DE LA CONVOCATORIA N° 012-2025 SEÑALA QUE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO SEÑALA QUE:</p> <p>"(...) Sector Público: Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancias o certificados de trabajo en la cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o</li> <li>- Constancias o certificados de presentación de servicios o conformidades de servicio, en el cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o</li> <li>- Resolución de designación y Resolución de cese que acrediten el inicio y fin de la designación; en el que se advierta el cargo desempeñado, o</li> <li>- Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas de ser el caso, o</li> <li>- Resoluciones Directorales o Resoluciones Regionales de aprobación de aprobación del contrato, que acrediten el inicio y fin del vínculo laboral.</li> </ul> <p><b><u>En cualquiera de las formas detallados líneas arriba deberá adjuntar además las boletas de pago de cada mes o la constancia de pago de haberes detallado cada mes laborado, tal constancia de pago debe estar suscrito por el titular o representante de la entidad.</u></b> (...)" (RESALTADO Y SUBRAYADO NUESTRO)</p>												

					<p>EN ESE SENTIDO SU EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN NO ADJUNTO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL DE ACUERDO A LO REQUERIDO EN LAS BASES.</p> <p>POR LO EXPUESTO SU RECLAMO DEVIENE EN NO PROCEDENTE, MANTENIENDO SU CONDICIÓN DE NO APTO.</p>
06	21941-2025	SILUPU VALERA YOHANA MARION	ESPECIALISTA DE CONTROL INTERNO	<p>SOLICITO ATENCIÓN A RECLAMO DE LOS DOCUMENTOS. EVALUACION CURRICULAR DE SU EXPEDIENTE RESPECTO A CONVOCATORIA CAS N° 012-2025; QUE EL CERTIFICADO UNICO LABORAL SE PRESENTA CUANDO REQUIERA SUSTENTAR EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO PAG. 11. SOLICITO EVALUACION CURRICULAR DE MI EXPEDIENTE DE POSTULACION.</p>	<p><b>NO PROCEDENTE</b></p> <p>DE ACUERDO AL NUMERAL 2.4 DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N°012-2025, LA CUAL TEXTUALMENTE DICE LO SIGUIENTE: “LA DOCUMENTACION QUE PRESENTA EL POSTULANTE, DEBE SER LEGIBLE, CASO CONTRARIO NO SERÁ CONSIDERADO COMO VALIDA Y SE DARÁ COMO NO PRESENTADO, <b>ASI TAMBIEN DEBERÁ EL POSTULANTE TENER EN CUENTA QUE NO ESTÁ PERMITIDA LA SUBSANACION DE DOCCUMENTACION DESPUES DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA LA PRESENTACION DE SU EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN”.</b></p> <p>RESPECTO AL CERTIFICADO UNICO LABORAL LAS BASES ESTAN DETALLADAS QUE TAL DOCUMENTO SE DEBE PRESENTAR EN EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN.</p> <p>ES NECESARIO PRECISAR QUE EL COMITÉ AL REVISAR EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN Y AL ADVERTIR QUE NO CUMPLE CON UNO DE LOS REQUISITOS COMO ES EL CERTIFICADO ÚNICO LABORAL NO SE REVISAN LOS DEMÁS REQUISITOS, PERO ES EL CASO QUE ANTE SU RECLAMO SE REALIZA UNA REVISIÓN CON MAS DETALLE, POR LO CUAL SE INDICA LO SIGUIENTE:</p> <p>DE LA REVISION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN N° 8367-2025 SU PERSONA ADJUNTA LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEL FOLIO 22 AL 19 EL CONTRATO LS N° LOC.002497.25.INEI DEL INEI NO PRECISANDO EL CARGO QUE DESARROLLO CON VIGENCIA DEL <b>02 DE JULIO DEL 2025 AL 29 DE OCTUBRE DE 2025.</b></li> <li>2. DEL FOLIO 18 OBRA EL CERTIFICADO DE TRABAJO N° 2026-2025-CG/PER HABIENDOSE DESEMPEÑADO EN EL CARGO DE ANALISTA 1 DE SEGUIMIENTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, CON VIGENCIA DEL <b>17 DE JUNIO DE 2024 HASTA EL 31 DE MARZO DE 2025.</b></li> <li>3. DEL FOLIO 17 OBRA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 05262-2023 HABIENDOSE DESEMPEÑADO EN EL CARGO DE ESTADISTICA DEL 03 DE ABRIL DE 2023 AL 31/12/2023.</li> <li>4. DEL FOLIO 16 AL 11 OBRA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 138-2022 HABIENDOSE DESEMPEÑADO EN EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO. DEL 17 DE OCTUBRE DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.</li> <li>5. FOLIO 10 OBRA LA CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO N° 387-OAP-GRPS-ESSALUD - 2022 ESPECIFICANDO DIVERSOS CARGOS DESEMPEÑADOS EN EL AÑO 2022.</li> <li>6. FOLIO 09 OBRA EL CERTIFICADO DE TRABAJO SUSCRITO POR LA EMPRESA PRIVADA DISTRIBUIDORA AYRTON HABIENDO LABORADO COMO ASISTENTE LOGISTICA.</li> <li>7. EN EL FOLIO 8 OBRA EL CERTIFICADO DE TRABAJO SUSCRITO POR EL GERENTE TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COISHCO HABIENDOSE DESEMPEÑADO EN EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</li> </ol> <p>LAS BASES DE LA CONVOCATORIA N° 012-2025 SEÑALA QUE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO SEÑALA QUE:</p> <p>“(…) Sector Público: Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta cualquiera de las siguientes formas: - Constancias o certificados de trabajo en la cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o - Constancias o certificados de presentación de servicios o conformidades de servicio, en el cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o</p>

					<p>- Resolución de designación y Resolución de cese que acrediten el inicio y fin de la designación; en el que se advierta el cargo desempeñado, o</p> <p>- Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas de ser el caso, o</p> <p>- Resoluciones Directorales o Resoluciones Regionales de aprobación de aprobación del contrato, que acrediten el inicio y fin del vínculo laboral.</p> <p><b><u>En cualquiera de las formas detallados líneas arriba deberá adjuntar además las boletas de pago de cada mes o la constancia de pago de haberes detallado cada mes laborado, tal constancia de pago debe estar suscrito por el titular o representante de la entidad.</u></b></p> <p>“Sector Privado: Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <p>Se deberá presentar el contrato de trabajo <b>MAS</b> los recibos por honorarios o constancias o documentos de pago.</p> <p>Constancia/ certificado de trabajo en la que se especifique la constancia/certificado de trabajo en la que se especifique la función y/o cargo desempeñado y la vigencia suscrita por el gerente, titular o responsable de la empresa privada <b>MÁS</b> los recibos por honorarios, constancias o documentos de pagos. (...)” (RESALTADO Y SUBRAYADO NUESTRO)</p> <p>EN ESE SENTIDO SU EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN SI BIEN ADJUNTA DOCUMENTOS DE ENTIDADES PÚBLICAS, PERO ES EL CASO QUE NO ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARIA COMO ES LAS BOLETAS DE PAGO DE CADA MES O LA CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES DETALLADO CADA MES LABORADO.</p> <p>POR LO EXPUESTO SU RECLAMO DEVIENE EN NO PROCEDENTE, MANTENIENDO SU CONDICIÓN DE NO APTO.</p>
07	21967-2025	SALDAÑA TAPIA LIZBETH CAROLHEY	ESPECIALISTA DE CONTROL INTERNO	<p>INTERPONE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE EVALUACION CURRICULAR, SE EFECTUE UNA REVISION DE TODO LO ACTUADO Y SE DECLARE FUNDADA EL PRESENTE RECURSO DE RECONSIDERACION Y EN CONSECUENCIA SE ME DECLARE APTA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN SUBSIGUIENTE.</p>	<p><b>NO PROCEDENTE</b></p> <p>De acuerdo a las bases con respecto a la COLEGIATURA y HABILITACIÓN y REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL, se indica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Con respecto a la Colegiatura y habilitación (Pg. 9 de las bases):</b> En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que la/el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia, certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carné de colegiatura.</li> <li>- <b>Con respecto a la Experiencia laboral (pg. 10 y 11 de las bases):</b> se cuenta tanto en el SECTOR PÚBLICO y SECTOR PRIVADO, advirtiéndose la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EXPERIENCIA LABORAL: (...) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SECTOR PÚBLICO: (...)</li> <li>▪ SECTOR PRIVADO (...)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> El postulante deberá adjuntar en adicional a lo ya referido <b><u>en su expediente de inscripción a la postulación el CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (C.U.L)</u></b> emitido por el Ministerio de Trabajo, el mismo que debe ser actualizado. (subrayado y resaltado nuestro).</p> <p>En relación a su reclamo de LIZBETH CAROLHEY SALDAÑA TAPIA de la revisión a su expediente de postulación se advierte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>SI CUENTA CON SU HABILITACIÓN PROFESIONAL</u></b> en el folio (99) el cual está vigente hasta marzo de 2026.</li> <li>- No obra en el expediente de postulación el CERTIFICADO ÚNICO LABORAL.</li> </ul> <p>Sin perjuicio a lo dicho, es necesario hacer hincapié que este colegiado al observar el incumplimiento de un requisito procede a declararlo NO APTO, por lo cual los demás requisitos no fueron revisados en ese momento,</p> </li></ul>

					<p><b><u>pero es el caso que ante el reclamo de la administrada se procedió a revisar de manera detallada su expediente de postulación advirtiéndolo lo siguiente con respecto a su experiencia laboral:</u></b></p> <p>FOLIO 69: CONSTANCIA en el cargo de ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I desarrollando funciones entre otros de RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO en el Hospital Eleazar Guzmán Barrón con vigencia del <b><u>03-11-2020 al 06-06-2024.</u></b></p> <p><b><u>En lo que respecta al año 2020,</u></b> en el Folio 42: Adjunta documento denominado <b><u>REPORTE DE PLANILLA ANUAL</u></b>, del año 2020; sin embargo, no se aprecia la firma ni sello de quien lo emite, <b><u>de acuerdo a las bases 2.4 tal documento no sería considerado como válido, pues tal enunciado dice a la letra lo siguiente “La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada como válida, y se dará por no presentado, así también deberá el postulante tener en cuenta que no está permitida la subsanación de documentación después de las fechas establecidas para la presentación de su expediente de postulación”</u></b>, por lo cual NO PODRÍA SER CONSIDERADO COMO DOCUMENTO VÁLIDO DE ACUERDO A LAS BASES, PUES NO SE APRECIA QUIEN EMITE EL DOCUMENTO.</p> <p><b><u>En lo que respecta al año 2021,</u></b> en el Folio 41: Adjunta documento denominado <b><u>REPORTE DE PLANILLA ANUAL</u></b>, del año 2021; sin embargo, no se aprecia la firma ni sello de quien lo emite, <b><u>de acuerdo a las bases 2.4 tal documento no sería considerado como válido, pues tal enunciado dice a la letra lo siguiente “La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada como válida, y se dará por no presentado, así también deberá el postulante tener en cuenta que no está permitida la subsanación de documentación después de las fechas establecidas para la presentación de su expediente de postulación”</u></b>, por lo cual NO PODRÍA SER CONSIDERADO COMO DOCUMENTO VÁLIDO DE ACUERDO A LAS BASES, PUES NO SE APRECIA QUIEN EMITE EL DOCUMENTO.</p> <p>Folio 40 al 29: Adjunta BOLETAS DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2022, Si acredita de acuerdo a las bases dicho tiempo <b><u>por lo tanto computa 12 meses.</u></b></p> <p>Folio 28 al 17: Adjunta boletas de ENERO, FEBRERO y de ABRIL a DICIEMBRE del año 2023, Se deja constancia que NO OBRA LA BOLETA DEL MES DE MARZO DE 2023, <b><u>pues el folio 26 está la boleta del mes de marzo, pero del año 2024, por lo tanto, el año 2023 de acuerdo a las bases acredita 11 meses.</u></b></p> <p><b><u>Folio 16 al 12: adjunta las boletas de pago del mes de ENERO a MAYO del 2024.</u></b> Si acredita de acuerdo a las bases dicho tiempo por lo tanto computa 05 meses.</p> <p><b><u>Folio 68:</u></b> Obra el CERTIFICADO DE TRABAJO N° 1989-2025-CG/PER en el cual se aprecia que se desempeñó en el cargo de ANALISTA I DE SEGUIMIENTO en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS – HUARI, desde el 17-06-2024 al 31-03-2025.</p> <p><b><u>Folio del 11 al 04:</u></b> Del año 2024 adjunta las boletas de pago del mes de JULIO, SETIEMBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE (no adjuntando agosto), del año 2025 adjunta las boletas de ENERO, FEBRERO, MARZO, Si acredita de acuerdo a las bases dicho tiempo por lo tanto computa en el 2024 un total de 04 meses y 2025 un total de 03 meses.</p> <p><b><u>Folio 67:</u></b> Resolución Directoral N° 0(no legible) 24-2020-HR-EGB(NO LEGIBLE) de fecha 26-11-2020, SE ENCARGA COMO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, <b><u>dicha experiencia está contenido en el folio 69.</u></b></p> <p><b><u>Folio 64:</u></b> Resolución Directoral N° 0090-2021-HR-EGB-NCH/D de fecha 17-02-2021, SE ENCARGA COMO RESPONSABLE DEL MONITOREO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, <b><u>dicha experiencia está contenido en el folio 69.</u></b></p>
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Folio 62: Resolución Directoral N° 04(no legible)-2022-HR-EGB-NCH/D de fecha 31-05-2022, SE ENCARGA COMO RESPONSABLE DE ACOPIAR LOS REQUISITOS Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN EL HOSPITAL REGIONAL (...) **dicha experiencia está contenido en el folio 69.**

**De lo describe SE OBTIENE EL SIGUIENTE RESUMEN:**

ENTIDAD	TIEMPO EN EXPERIENCIA LABORAL	TIEMPO EN EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADO DE ACUERDO A BASES	OBSERVACIÓN
HOSPITAL ELEAZAR GUZMAN BARRON	2020	0 MESES	NO ACREDITA DE ACUERDO A LAS BASES (EL DOCUMENTO NO FIGURA FIRMA NI SELLO DE QUIEN LO EMITE)
	2021	0 MESES	NO ACREDITA DE ACUERDO A LAS BASES (EL DOCUMENTO NO FIGURA FIRMA NI SELLO DE QUIEN LO EMITE)
	2022	12 MESES	TIEMPO ACREDITADO DE ACUERDO A LAS BASES
	2023	11 MESES	TIEMPO ACREDITADO DE ACUERDO A LAS BASES
	2024	05 MESES	TIEMPO ACREDITADO DE ACUERDO A LAS BASES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	2024	04 MESES	TIEMPO ACREDITADO DE ACUERDO A LAS BASES
	2025	03 MESES	TIEMPO ACREDITADO DE ACUERDO A LAS BASES
<b>TOTAL TIEMPO ACREDITADO DE ACUERDO A LAS BASES</b>		<b>35 MESES</b>	

Por lo cual, de acuerdo al TDR del puesto de ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, la experiencia general y especifica es:

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**  
Indique la cantidad total de años/meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
**03 años**

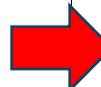
**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
**01 año**

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.**  
**01 año**

**C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. (no aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor o Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe del Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente Directo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------



\*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: (No Aplica)

					<p>En estricto cumplimiento del principio de legalidad, a través del cual los servidores públicos sólo pueden actuar cuando se encuentran habilitados por norma legal específica, a diferencia de lo que sucede con los particulares, a quienes rige el principio de autonomía de la voluntad. <b>En otros términos, mientras que los particulares están habilitados de hacer todo lo que la ley no prohíbe, las entidades que integran la administración pública, sólo pueden hacer lo que la ley expresamente les permite, se concluye que:</b></p> <p><b>Su reclamo presentado con el expediente N° 21967 este colegiado acuerda que deviene en lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con respecto a la habilitación profesional deviene en PROCEDENTE, efectivamente obra en el folio (99) el cual está vigente hasta marzo de 2026.</li> <li>- Con respecto al CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (C.U.L) deviene en NO PROCEDENTE, pues las bases del concurso CAS N° 012-2025 si señala como documento a presentarse, consignándose como IMPORTANTE.</li> </ul> <p>Sin perjuicio a lo señalado, de la revisión del expediente de postulación, su persona NO ACREDITA LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL que el TDR SOLICITA pues de acuerdo a lo desarrollado solo computa un plazo de 35 meses, habiéndose requerido un total de 36 meses es decir 03 años en el sector público o privado.</p> <p>En razón a lo descrito mantiene su condición de NO APTA.</p>		
08	21978-2025	MARTINEZ LOPEZ YUSARA	AUXILIAR DE TESORERIA	<p>SOLICITO REVISE MI EXPEDIENTE Y ATIENDA MI RECLAMO YA QUE NO RESULTA RELEVANTE EL LLENADO DE NÚMERO DE FOLIOS EN EL ANEXO 3, PUESTO QUE TODO ESTA DEBIDAMENTE SUSTENTADO.</p> <p style="text-align: center;"><b>NO PROCEDENTE</b></p>	<p>DE ACUERDO A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA N° 012-2025 SEÑALA EN SU NUMERAL 2.3.2 LO SIGUIENTE: "En caso el postulante OMITA presentar las declaraciones juradas contenidas en los ANEXOS <u>o estas estén incompletas o mal llenadas, será descalificado, por no contar con la documentación completa</u>" (Resaltado y subrayado nuestro).</p> <p>Sin perjuicio a lo dicho, es necesario hacer hincapié que este colegiado al observar el incumplimiento de un requisito procede a declararlo NO APTO, por lo cual los demás requisitos no fueron revisados en ese momento, <b><u>pero es el caso que ante el reclamo de la administrada se procedió a revisar de manera detallada su expediente de postulación advirtiendo lo siguiente con respecto a su experiencia laboral:</u></b></p> <p>Se advierte que cuenta con EXPERIENCIA LABORAL GENERAL pero es el caso que NO CUENTA CON EXPERIENCIA ESPECIFICA toda vez que la misma debe ser en relación a la función o la materia, y NO OBRA DOCUMENTO ALGUNO QUE ACREDITE QUE HAYA DESARROLLADO LAS FUNCIONES DE ACUERDO AL TDR DEL PUESTO DE AUXILIAR EN TESORERIA, para mayor precisión se plasman las funciones de dicho puesto:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e1f5fe;">FUNCIONES DEL PUESTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar el acervo documentario respecto a las planillas de pago de los regímenes contractuales que se tiene a cargo en la jurisdicción de la UGEL SANTA, para la elaboración de las constancias de pago.</li> <li>2. Generar boletas o constancias de pago requeridos para tramites de jubilación ante la ONP, AFP, DESAFILIACIONES ANTE LA AFP.</li> <li>3. Generar boletas o constancias de pago requeridos para cálculos devenidos de procesos judiciales, tales como la bonificación de la preparación de clases, fonavi, D.U 105 y otros.</li> <li>4. Remitir boletas o constancias de pago requeridos en la vía judicial, en los plazos establecidos por el juzgado.</li> <li>5. Generar boletas o constancias de pago requeridos para trámites de pensión provisional o definitiva.</li> <li>6. Implementación de constancias de pagos de información históricas mediante sistemas automatizados.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table> <p>En razón a lo descrito su reclamo deviene en NO PROCEDENTE, manteniendo su condición de NO APTA.</p>	FUNCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar el acervo documentario respecto a las planillas de pago de los regímenes contractuales que se tiene a cargo en la jurisdicción de la UGEL SANTA, para la elaboración de las constancias de pago.</li> <li>2. Generar boletas o constancias de pago requeridos para tramites de jubilación ante la ONP, AFP, DESAFILIACIONES ANTE LA AFP.</li> <li>3. Generar boletas o constancias de pago requeridos para cálculos devenidos de procesos judiciales, tales como la bonificación de la preparación de clases, fonavi, D.U 105 y otros.</li> <li>4. Remitir boletas o constancias de pago requeridos en la vía judicial, en los plazos establecidos por el juzgado.</li> <li>5. Generar boletas o constancias de pago requeridos para trámites de pensión provisional o definitiva.</li> <li>6. Implementación de constancias de pagos de información históricas mediante sistemas automatizados.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.</li> </ol>
FUNCIONES DEL PUESTO							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar el acervo documentario respecto a las planillas de pago de los regímenes contractuales que se tiene a cargo en la jurisdicción de la UGEL SANTA, para la elaboración de las constancias de pago.</li> <li>2. Generar boletas o constancias de pago requeridos para tramites de jubilación ante la ONP, AFP, DESAFILIACIONES ANTE LA AFP.</li> <li>3. Generar boletas o constancias de pago requeridos para cálculos devenidos de procesos judiciales, tales como la bonificación de la preparación de clases, fonavi, D.U 105 y otros.</li> <li>4. Remitir boletas o constancias de pago requeridos en la vía judicial, en los plazos establecidos por el juzgado.</li> <li>5. Generar boletas o constancias de pago requeridos para trámites de pensión provisional o definitiva.</li> <li>6. Implementación de constancias de pagos de información históricas mediante sistemas automatizados.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.</li> </ol>							

09	21979-2025	MARCOS MORALES GRIMANEZA ANGELA	ABOGADO	PRESENTO FORMALMENTE MI RECLAMO, A MI CRITERIO PERSONAL Y BUEN ENTENDIMIENTO LA DOCUMENTACION REQUERIDA SE PRESENTA TAN SOLO PARA EL SECTOR PRIVADO, SIENDO AMBIGUA DICHA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA AMBOS SECTORES LABORALES. ADJUNTANDO SU C.U.L	NO PROCEDENTE	SE EMITIO PRONUNCIAMIENTO A SU RECLAMO DE MANERA PRESENCIAL, SUSCRIBIENDO ACTA DE ABSOLUCION DE RECLAMOS, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.
10	21980-2025	ROJO BALLENA WENDY LISSTEH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SOLICITA RECONSIDERACION DE OBSERVACION EN LA EVALUACION CURRICULAR PARA EL PROCESO CAS N°12-2025 PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL QUE FUI CONSIDERADA NO APTA, ADJUNTO MI CURRICULUM VITAE, CONSTANCIAS LABORALES QUE ACREDITAN MI EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA Y MI CERTIFICADO UNICO LABORAL, CONFORME A LAS BASES DE PROCESO	NO PROCEDENTE	<p>DE ACUERDO AL NUMERAL 2.4 DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N°012-2025, LA CUAL TEXTUALMENTE DICE LO SIGUIENTE: "LA DOCUMENTACION QUE PRESENTA EL POSTULANTE, DEBE SER LEGIBLE, CASO CONTRARIO NO SERÁ CONSIDERADO COMO VALIDA Y SE DARÁ COMO NO PRESENTADO, <b>ASI TAMBIEN DEBERÁ EL POSTULANTE TENER EN CUENTA QUE NO ESTÁ PERMITIDA LA SUBSANACION DE DOCUMENTACION DESPUÉS DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA LA PRESENTACIÓN DE SU EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN</b>".</p> <p>LAS BASES DE LA CONVOCATORIA N° 012-2025 SEÑALA QUE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO SEÑALA QUE:</p> <p>"(...)</p> <p><i>Sector Público: Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta cualquiera de las siguientes formas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancias o certificados de trabajo en la cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o</li> <li>- Constancias o certificados de presentación de servicios o conformidades de servicio, en el cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o</li> <li>- Resolución de designación y Resolución de cese que acrediten el inicio y fin de la designación; en el que se advierta el cargo desempeñado, o</li> <li>- Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas de ser el caso, o</li> <li>- Resoluciones Directorales o Resoluciones Regionales de aprobación de aprobación del contrato, que acrediten el inicio y fin del vínculo laboral.</li> </ul> <p><b><u>En cualquiera de las formas detallados líneas arriba deberá adjuntar además las boletas de pago de cada mes o la constancia de pago de haberes detallado cada mes laborado, tal constancia de pago debe estar suscrito por el titular o representante de la entidad.</u></b></p> <p><i>"Sector Privado: Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomará en cuenta lo siguiente:</i></p> <p><i>Se deberá presentar el contrato de trabajo <b>MAS</b> los recibos por honorarios o constancias o documentos de pago.</i></p> <p><i>Constancia/ certificado de trabajo en la que se especifique la constancia/certificado de trabajo en la que se especifique la función y/o cargo desempeñado y la vigencia suscrita por el gerente, titular o responsable de la empresa privada <b>MAS</b> los recibos por honorarios, constancias o documentos de pagos.</i></p> <p><i>(...)" (RESALTADO Y SUBRAYADO NUESTRO)</i></p> <p>EN RAZÓN A LO DESCRITO SU PERSONA EN SU EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN NO ADJUNTO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL, RAZÓN POR LA CUAL SU RECLAMO DEVIENE EN NO PROCEDENTE, MANTENIENDO SU CONDICIÓN DE NO APTA.</p>
11	21987-2025	MARTINEZ MEDINA DANIEL ALEJANDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SE ME EVALUA COMO NO APTO (NO ACREDITA EXPERIENCIA ESPECIFICA Y GENERAL) NO ACREDITA CERTIFICADO DE OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO TENGO DIPLOMA DE LA UCV ADJUNTO A MI CV CON 252 HORAS Y UN CURSO DE EXCEL INTERMEDIO DE 16 HORAS.	NO PROCEDENTE	SE EMITIO PRONUNCIAMIENTO A SU RECLAMO DE MANERA PRESENCIAL, SUSCRIBIENDO ACTA DE ABSOLUCION DE RECLAMOS, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

				RESPECTO A LA EXPERIENCIA ADJUNTAR CERTIFICADOS DE TRABAJO Y SOLICITO ADJUNTAR CONTRATOS Y BOLETAS DE PAGO QUE NO CONTABAN AL MOMENTO DE POSTULAR														
12	21988-2025	ENRIQUEZ VALVERDE PERCY MOISES	ESPECIALISTA DE CONTROL INTERNO	RECLAMO ANTE EVALUACIÓN CURRICULAR, SOLICITO REVISION Y EVALUACION DEL TOTAL DE MI CURRICULUM VITAE, MI CURRICULUM VITAE ESTA DEBIDAMENTE ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N°012-2025, HA REQUERIDO Y CON DICHS DOCUMENTOS SI CUMPLO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA.	<b>NO PROCEDENTE</b>	SE EMITIO PRONUNCIAMIENTO A SU RECLAMO DE MANERA PRESENCIAL, SUSCRIBIENDO ACTA DE ABSOLUCION DE RECLAMOS, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.												
13	21990-2025	VELASQUEZ MARIN PILAR YANINA	ASISTENTE DE ARCHIVO	RECLAMO DE LA EVALUACION CURRICULAR EL POSTULANTE PRESENTA SU RECLAMO PIDE SE REVISE MI CV, EN ESPECIAL DIPLOMADO DE OFIMATICA PROFESIONAL, EN EL CUAL ACREDITA QUE TENGO EL NIVEL DE DOMINIO EN DICHA HERRAMIENTA, REQUISITO PARA EL PUESTO ASISTENTE DE ARCHIVO.	<b>PROCEDENTE</b>	<p>DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN N° 8362 – 2025, SE ADVIERTE QUE LA FORMACIÓN PROFESIONAL ES BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS CON LO CUAL ACREDITA EL NIVEL DE DOMINIO DE OFIMATICA.</p> <p>POR LO CUAL SE PROCEDIO A REVISAR SU EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, A EFECTOS DE VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS DEMÁS REQUISITOS SEGÚN TDR DEL PUESTO DE ASISTENTE DE ARCHIVO.</p> <p><b>FORMACIÓN ACADEMICA:</b> BACHILLER EN INGENIERIA DE SITEMAS (FOL.04), POR LO CUAL SI CUMPLE  <b>CAPACITACIÓN O CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> CUMPLE (FOL. 06)  <b>OFIMATICA:</b> SI CUMPLE POR SU FORMACIÓN ACADEMICA – BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS (FOL.04)  <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> DE ACUERDO A LAS BASES ACREDITA UN TOTAL DE 15 MESES, POR LO CUAL CUMPLE, YA QUE EL TDR REQUIERE COMO MINIMO 01 AÑO.  <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> DE ACUERDO A LAS BASES ACREDITA UN TOTAL DE 13 MESES, POR LO CUAL CUMPLE, YA QUE EL TDR REQUIERE COMO MINIMO 06 MESES.</p> <p>DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN SE CONCLUYE QUE OBTIENE LA CONDICIÓN DE APTA, POR LO TANTO, SE PROCEDE APLICAR LA FICHA DE EVALUACIÓN, OBTENIENDOSE EL SIGUIENTE PUNTAJE.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO DE EVALUACIÓN</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REQUISITO ACADEMICO</td> <td>13.00</td> </tr> <tr> <td>FORMACIÓN CONTINUA</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA GENERAL</td> <td>9.00</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA ESPECIFICA</td> <td>16.00</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>41.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIO DE EVALUACIÓN	TOTAL	REQUISITO ACADEMICO	13.00	FORMACIÓN CONTINUA	3.00	EXPERIENCIA GENERAL	9.00	EXPERIENCIA ESPECIFICA	16.00	<b>TOTAL</b>	<b>41.00</b>
CRITERIO DE EVALUACIÓN	TOTAL																	
REQUISITO ACADEMICO	13.00																	
FORMACIÓN CONTINUA	3.00																	
EXPERIENCIA GENERAL	9.00																	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	16.00																	
<b>TOTAL</b>	<b>41.00</b>																	
14	21991-2025	CHANG RONDAN SANDRA FLORENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECLAMO AL CUADRO PRELIMINAR DE LA CONVOCATORIA CAS 12 ASISTENTE ADMINSTRATIVO SOLICITO REVISION DE MI FILE PERSONAL PRESENTADO EL CUAL CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.	<b>NO PROCEDENTE</b>	SE EMITIO PRONUNCIAMIENTO A SU RECLAMO DE MANERA PRESENCIAL, SUSCRIBIENDO ACTA DE ABSOLUCION DE RECLAMOS, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.												