BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS Nº 004-2024-PNEJP-UA-RRHH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de **UN/A (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA** para el Área de Tesorería para la Unidad de Administración del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".

2. Justificación de la necesidad de contratación
Se requiere la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de un/a (01) **ESPECIALISTA EN TESORERÍA** para la Unidad de Administración del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos, con la finalidad de que mantenga un adecuado control y seguimiento de los giros de pago de órdenes de servicio de terceros, planilla por comisión de servicio del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", conforme a lo establecido por la normativa vigente relacionada con el Sistema de Tesorería y en el Marco de la Ley de Administración Financiera del Sector Público de la Institución para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

3. Dependencia, órgano y/o área solicitante
Unidad de Administración del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".

4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación
Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

5. Base Legal

1. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
3. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
6. Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
7. Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401".
8. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
9. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
10. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
11. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
12. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
13. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
14. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
15. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 055-2020-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE que aprueba la Actualización de la Directiva N° 001-2020-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, denominada: Procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora N° 002: Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
16. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional otorgado por Universidad en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	• Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Tesorería Gubernamental. • Curso en Sistema de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Tesorería Gubernamental. • Conocimiento en Contrataciones del Estado. • Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado.
Experiencia	• **Experiencia General:** Cinco (05) años. • **Experiencia Específica**: Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, la cual deberá incluir uno (01) año en el sector público. • Dos (02) años en el Sector Público. • **Nivel mínimo del puesto:** Analista.
Competencias	• Organización de la Información, Capacidad Analítica, Control, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Responsabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los reportes de análisis y conciliaciones bancarias a fin de proporcionar información precisa y confiable a la Unidad de Administración.
2. Conciliar con los Especialistas de Contabilidad en Formato AF-9 los ingresos y egresos a fin de cumplir con las normas contables y fiscales.
3. Registrar las operaciones de giros de cheques, CCI, cartas ordenes en el SIAF, mediante el sistema SIAF (fase de girado) a fin de efectuar los pagos a proveedores de manera oportuna y eficiente.
4. Conciliar las cuentas de enlace a fin de verificar que los saldos de las cuentas de enlace coincidan con los saldos de las cuentas bancarias.
5. Registrar la información sobre las devoluciones por menores gastos, a través del SIAF, mediante papeletas de depósito a fin de controlar y registrar las devoluciones de dinero por menores gastos.
6. Verificar, elaborar y analizar el saldo de balance de la fuente de RDR y Recursos Ordinarios a fin de asegurar la exactitud de la información financiera
7. Elaborar el reporte de recaudación de ingresos a fin de informar sobre la gestión financiera
8. Registrar las penalidades y otros en el sistema SIAF-SP a fin de controlar y gestionar los ingresos de la entidad.
9. Mantener el registro actualizado de las entidades ECAP y otras que mantengan deuda con la ejecutora a fin de realizar el seguimiento y control de la cobranza
10. Coordinar con Recursos Humanos la declaración del PDT según la planilla electrónica, a fin de asegurar la declaración oportuna.
11. Aplicar y registrar los descuentos de viáticos y/o encargos no rendidos a través de la planilla de haberes a fin de controlar y recuperar los gastos no justificados por parte de los servidores.
12. Emitir informes de carácter técnico en el marco de su competencia a fin de proporcionar información precisa y confiable sobre temas técnicos.
13. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en el Área de Tesorería de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
Tipo	Necesidad transitoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	**S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles)** Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Bases del Concurso Público	20/03/2024	Área de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el registro en el aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del 21/03/2024 al 05/04/2024	Área de Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos". **Importante:** Es obligatorio leer el Instructivo para postular a las convocatorias CAS del Programa, que se encuentra en el Portal Institucional.	Del 21/03/2024 al 05/04/2024	Área de Recursos Humanos
4	Registro de la hoja de vida (CV) del postulante en la siguiente dirección electrónica: https://extranet.empleabilidad.gob.pe/convocatoria-cas/	**08/04/2024** **Hora: 00:00 am a 16:00 pm**	Área de Recursos Humanos
	SELECCION		
5	Evaluación curricular	**09/04/2024**	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de evaluación curricular en Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".	**09/04/2024**	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual Será notificado por correo a fin de que, en la fecha y hora prevista, el postulante acceda: - Link de videoconferencias en **PNEJP-UA-RRHH:** (Google Meet).	**10/04/2024**	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".	**10/04/2024**	Área de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	El Área de Recursos Humanos del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" remitirá (vía correo electrónico institucional) el contrato, al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final.	Área de Recursos Humanos

VI. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL POSTULANTE

a) El postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
b) El postulante deberá dar lectura al Instructivo para postular a las convocatorias CAS del Programa, el mismo que se encuentra en el Portal Institucional.
c) Verificar la publicación de los resultados de cada una de las evaluaciones en el Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
d) Revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
e) Toda información adjuntada y enviada a través del Sistema de Convocatorias tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
f) El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso virtual.
g) El postulante deberá instalar y/o descargar el aplicativo Google Meet en su laptop, PC, Celular smartphone, o Tablet, así como familiarizarse en su uso días previos a las evaluaciones (evaluación técnica virtual y entrevista personal virtual).
h) El postulante deberá tener operativas su cámara web y el micrófono respectivo.
i) El postulante toma conocimiento de las etapas del proceso serán realizadas de manera **VIRTUAL:**

- **Entrevista Personal Virtual:**
  Será notificado por correo para acceder al link de videoconferencias en el **PNEJP-UA-RRHH** (Google Meet).

j) Al momento de la entrevista personal virtual, los postulantes deberán tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros ruidos no interrumpan dicha etapa.
k) Una de las **modalidades de notificación válida** es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.
l) El postulante debe recordar que, en virtud al principio de transparencia, las video llamadas realizadas durante la entrevista personal podrán ser grabadas, quedando en custodia del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
m) Cada una de las fases es eliminatoria por lo que sólo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como "APTO" en la evaluación anterior.

VII. REGISTRO DE POSTULACIÓN

5.1 Registro de postulantes

Las personas que postulan al puesto convocado deben registrar su participación cargando la documentación sustentatoria para su postulación en el **"Sistema de Convocatorias"** en el link: https://extranet.empleabilidad.gob.pe/convocatoria-cas/ y registrar la información requerida (requisitos mínimos), así como llenar los formatos de **"Declaración Jurada de Postulación del Proceso" - Anexo N° 1 (Obligatoria)** y **"Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo"- Anexo N° 2 (Obligatoria)** las que deberán ser suscritas en el formato establecido por la entidad y cargadas en el citado sistema. De ser el caso llenar el formato de **"DECLARACIÓN JURADA DE BONIFICACIONES" – Anexo N° 03,** según detalle:

- ✓ Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las **Fuerzas Armadas** que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen 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, tiene derecho a una **bonificación del 10% en el puntaje total**. Asimismo, el postulante **deberá imprimir el Anexo de "Declaración Jurada de Bonificaciones" para completarlo y marcar la casilla correspondiente de bonificación**; este anexo, deberá ser escaneado junto con el documento que le da la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas y; deberá subir ambos archivos en: Documentos a subir: Documento de Licenciatura de F.A, en un solo archivo al aplicativo de convocatorias.

- ✓ De conformidad con los establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, el Comité de Selección otorga una bonificación por la condición de persona con discapacidad del **quince por ciento (15%) sobre el puntaje total**, siempre y cuando el/la postulante consigne dicha condición en su hoja de vida, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente. Asimismo, el postulante deberá imprimir el **Anexo N° 03 de "Declaración Jurada de Bonificaciones" para completarlo, marcar la casilla correspondiente de bonificación y, de ser el caso añadir el ajuste razonable correspondiente**; este anexo, deberá ser escaneado junto con el documento que le da la condición de persona con discapacidad y; deberá subir ambos archivos en: Documentos a subir: Documento de Discapacidad, en un solo archivo al aplicativo de convocatorias.

- ✓ Se otorgará la **bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel** de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes al momento de postulación deberán declarar dicha condición mediante el **Anexo N° 03 "DECLARACIÓN JURADA DE BONIFICACIONES" el cual deberán enviar al correo CONVOCATORIASCAS@EMPLEABILIDAD.GOB.PE junto con el documento de acreditación que es 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 haya participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y 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	4%
	establecido récord o marcas nacionales.	

El **"Sistema de Convocatorias"** emite una notificación automática al correo de el/la postulante, a través de la cual se le informa que su postulación ha sido exitosa constituyendo la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso.

El/la postulante es responsable de la información consignada en la Hoja de Vida del **"Sistema de Convocatorias"**, asimismo expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, con la documentación sustentatoria y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.

VIII. ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección se encuentra a cargo del Comité de Selección, éste es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables.

Las evaluaciones aplicadas al proceso de selección, son las siguientes:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	50%
Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	50%
TOTAL		**70**	**100**	**100%**

El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos.

IX. EVALUACIONES

7.1 Criterios establecidos para la Evaluación Curricular

Los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según los siguientes criterios:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	**Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, Títulos, Constancia de Egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida.** **Los grados y títulos deberán estar registrados en la SUNEDU de lo contrario el postulante será declarado NO APTO.** **Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.**

Colegiatura y habilitación	**Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo. Este requisito únicamente será presentado al correo: CONVOCATORIASCAS@EMPLEABILIDAD.GOB.PE; en casos que dicha calidad (Habilitado) no puedan ser verificados a través del respectivo portal web institucional. Adicionalmente, agregar el documento de Colegiatura y habilitación al momento de registrar su postulación.**
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	**Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas. Si el certificado y/o constancia no señala número de horas no serán considerados.** **Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.** **Si el certificado y/o constancia no señala número de horas no serán considerados.** • **Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración. Si el certificado y/o constancia no señala número de horas no serán considerados.** **Consideraciones:** • **Para los cursos se considerará un mínimo de doce (12) horas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios. Se considerarán cursos no menores de ocho (08) horas siempre que sean organizados por el ente rector.** • **Los Programas de Especialización deben 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.** • **Los Diplomados, deben 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).** • **En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización.** • **No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.** • **SI EL CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA NO SEÑALA NÚMERO DE HORAS NO SERÁN CONSIDERADOS.** • **LOS ESTUDIOS DEBEN SER CONCLUIDOS A LA FECHA DE POSTULACIÓN.** • **horas.**
Experiencia Laboral	**EXPERIENCIA:** • **El requisito experiencia se acreditará únicamente con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación. En este sentido, dichos documentos deben contener la fecha de inicio y fin, la firma o sello correspondiente del representante de la entidad, a través de la unidad orgánica encargada, de no contar con lo señalado anteriormente el documento no será considerado y el postulante obtendrá la condición de "NO CALIFICA".** • **NO se considerará la presentación de contratos, adendas, boletas de pago, recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia.** • **En caso de experiencia realizada por Órdenes de Servicio, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio, en ambos casos emitido por la Oficina de Logística o la que haga sus veces. (No se contabilizará la experiencia profesional solo con la presentación de la orden de servicio).** • **Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en el Sistema de Convocatorias, dicha experiencia no será considerada.** **EXPERIENCIA GENERAL:** • **Es el tiempo total de la experiencia laboral en el sector público y/o privado.** • **Para aquellos perfiles que no requieran formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral desde el término de los estudios secundarios, para lo cual deberá presentar obligatoriamente el certificado de estudios correspondiente.** • **Para aquellos perfiles que requieran formación técnica o universitaria, se contabilizará como experiencia laboral desde la fecha de egreso (día, mes y**

	año) de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá registrar esta información (fecha exacta de egreso) en el Sistema de Convocatorias y deberá adjuntar la constancia de egreso emitida por su Centro de Estudios; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional que, se estableció en la SUNEDU). • **Como parte de la experiencia general, las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considera como experiencia laboral:** **- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.** **- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.** • **Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicio prestados al Estado, inclusive los casos en los que se fue realizado previamente a la fecha de egreso de la formación académica. En este caso, el/la postulante o candidato/a deberá presentar obligatoriamente el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Justicia de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, donde se reconozca el año completo de servicios prestados.** **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** • **Forma parte de la experiencia general, es el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en función o materia equivalentes al puesto requerido.** • **En este sentido, el postulante deberá describir en la Ficha del Postulante funciones que guarden relación con el perfil de puesto.** • **Para aquellos perfiles que requieran un nivel mínimo de puesto (asistente, analista, especialista, entre otros), deberán ser declarados en la Ficha del Postulante y sustentados con el documento correspondiente emitido por el área competente, donde se especifique el nivel mínimo requerido.** • **No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido, el postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que sean simultaneas.** **CONSIDERACIONES:** • **Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total; emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el sector público, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.**
Conocimientos para el puesto	**Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentadora, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación.**

Nota: No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conformelo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

Sólo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado **"APTO"** y se le otorga el puntaje de mínimo de **treinta y cinco (35) puntos**. El/la postulante que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, es calificado como **"NO APTO"** y se le otorga cero (0) puntos.

Los puntajes para la evaluación curricular son los siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
Formación Académica	Con Grado de Doctor	+7	24
	Con Grado de Maestría	+4	
	Con Título Profesional Universitario (*)	+2	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito	17	
Experiencia Laboral Específica	Más de diez (10) años	+8	26
	Más de siete (7) años hasta diez (10) años	+6	
	Más de cinco (5) años hasta siete (7) años	+4	
	Más de tres (3) años hasta cinco (5) años	+2	
	De dos (2) años hasta tres (3) años	+1	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito	18	
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR		35	50

(*) Cuando el perfil mínimo requiera título universitario el puntaje adicional será considerado a partir del grado de maestría.

7.2 Criterios establecidos para la Entrevista Personal Virtual

a) La Entrevista Personal es una evaluación individual y tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para el puesto. Solo accederán a la entrevista personal los/las postulantes que superen la evaluación previa. En la entrevista personal el Comité de Selección califica las habilidades de los/las postulantes para el puesto convocado y sus aptitudes personales entre otros criterios objetivos de evaluación; es de carácter eliminatoria y tiene puntaje.

b) La fecha de la Entrevista Personal Virtual está consignada en el cronograma de la presente Base del Concurso Publico, **por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma** en el Portal de convocatorias CAS del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".

c) No obstante, a ello, el Comité de Selección a través de el/la servidor/a a cargo de la evaluación enviará a cada uno de los postulantes, un mensaje a su correo electrónico, con 24 horas de anticipación, recordando la hora y fecha de la entrevista personal, indicando que el link de la entrevista (el mismo que será habilitado minutos previos a la hora establecida en el cronograma).

d) El día de la entrevista personal, el/la servidor/a a cargo de apoyar en el proceso CAS, **se comunicará minutos previos a la hora establecida en el cronograma**, mediante videollamada con el postulante a entrevistar. Al realizarse esta videollamada con minutos de anticipación a la realización de la entrevista, no habrá minutos de espera de los postulantes para el inicio de la entrevista.

e) El postulante deberá unirse a la videollamada, portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación.

f) Al momento de la entrevista, la Jefatura del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, quien es Titular del Comité de Selección o un representante del Área de Recursos Humanos hará la presentación protocolar respectiva, debiendo el postulante mostrar al Comité su DNI a través de su cámara web, una vez que el comité haya validado el DNI del postulante, cada uno de los miembros del Comité Evaluador pasarán a revisar su CV documentado que acredite los requisitos requeridos para el puesto y que fue descargado del Sistema de Convocatorias, efectuando por orden las preguntas respectivas las cuales estarán relacionadas a su experiencia profesional, académica, así como a las funciones del puesto al que postula.

g) En caso que el postulante no se presente en la videollamada con el Comité de Selección en la fecha y hora programada, será calificado **como "NO SE PRESENTÓ"**, por lo que no se le otorga puntaje alguno y se le declara **"NO APTO"**; asimismo, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

h) En caso que el postulante tenga problemas de conectividad y culmine la llamada, el Comité intentará una (01) vez restablecer la conexión y en caso no se tenga éxito, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

i) Se les recuerda a los postulantes que en la entrevista personal virtual se les tratará de la misma manera que en una entrevista presencial, por lo que se recomienda seguir las formalidades del caso (vestirse de acuerdo a la situación, verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, tener su DNI a la mano y evitar cualquier imagen o sonido distractor/perturbador).

j) La entrevista de cada postulante se registrará en audio y/o video (grabación) y almacenadas en formato digital quedando en custodia del Área de Recursos Humanos.

k) El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de treinta y cinco (35) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado **"NO APTO"**. Asimismo, el puntaje máximo aprobatorio es de cincuenta (50) puntos.

7.3 Situaciones irregulares y consecuencias

a) En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
b) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
f) El Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" está obligado a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la mismase refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.
g) Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derechoa la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptas, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

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

b) 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/la postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

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

c) Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel

Se otorgará la **bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel** de acuerdo a la vigencia

de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes al momento de postulación deberán declarar dicha condición mediante el **Anexo N° 03 "DECLARACIÓN JURADA DE BONIFICACIONES" el cual deberán enviar al correo CONVOCATORIASCAS@EMPLEABILIDAD.GOB.PE junto con el documento de acreditación que es 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 haya participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y 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%

XI. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

a) Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos de la evaluación curricular y entrevista personal, por los/las postulantes calificadas como "APTOS" en cada una de ellas.

b) Para definir el puntaje total el Comité de selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan.

c) El/la postulante que haya aprobado las dos (02) evaluaciones y obtenido la puntación más alta, siempre que obtenga un puntaje total igual o mayor a setenta (70) puntos, es considerado como la persona "Ganadora". En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.

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

10.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

10.1.1 Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
10.1.2 Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.
10.1.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.
10.1.4 Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

10.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede será cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

10.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio.
10.2.2 Por restricciones presupuestales.
10.2.3 Otros supuestos debidamente justificados.

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El servidor/a encargado/a del Área de Recursos Humanos coordinará y enviará vía correo electrónico institucional el contrato administrativo de servicios, como resultado del presente proceso de selección, el cual será enviado al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual debe ser respondido por el ganador, dando su conformidad al contrato y adjuntarlo debidamente firmado dentro de un plazo no mayor de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la convocatoria.

Si el/la postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, se encuentra impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador/a del proceso al accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo.

Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

XIV. CONSULTAS

El Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" pone en conocimiento público y alcance el correo electrónico: **CONVOCATORIASCAS@EMPLEABILIDAD.GOB.PE** con la finalidad de que cualquier ciudadano, postulanteo no, tenga a su disposición un canal de comunicación mediante el cual pueda realizar consultas, solicitud de información y/o absolución de algún reclamo, estos en referencia a las convocatorias CAS.

XV. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.