BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS Nº 044-2020-PNEJJP-AGH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUPERVISOR TÉCNICO PARA LA UNIDAD ZONAL LIMA CALLAO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Supervisor Técnico para la Unidad Zonal Lima Callao del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

2. Justificación de la necesidad de contratación

El proceso de supervisión es constante, integral y transversal al proceso de capacitación, por ello, es necesario contar con un profesional, que se desempeñe como Supervisor Técnico, que garanticen el cumplimiento de lo descrito en las propuestas técnicas o términos de referencia y las condiciones estipuladas en los convenios y/o contratos suscritos con las entidades de capacitación públicas y/o privadas.

3. Dependencia, órgano y/o área solicitante

Área de Supervisión Técnica de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración.

5. Base Legal

a) 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.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
c) 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".
d) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
e) Directiva N° 001-2020-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE "Procedimiento para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 002: Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 015-2020-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE.
f) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.
g) Decreto Supremo N° 061-2020-PCM, Decreto Supremo que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación en consecuencia del COVID 19.
h) Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
i) Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
j) Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
k) Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
l) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
m)Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.
n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
o) 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	• Grado Académico de Bachiller o estudios técnicos concluidos en las carreras de Sociología, Educación, Economía, Administración, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	• Curso en Gestión Pública y/o Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Office a nivel básico (Word, Excel, Power Point). • Conocimientos relacionados a Supervisión Técnica.
Experiencia	• **Experiencia General:** No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia Específica**: No menor de un (01) año en cargos similares. • **Experiencia Específica:** No menor a un (01) año en el sector público. **Nivel mínimo del puesto:** Vinculador Empresarial.
Competencia	• Orientación al servicio del ciudadano, Orientación al logro de resultados, Trabajo en equipo, Calidad y Mejora continua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, calendarizar, ejecutar los procesos de supervisión técnica necesarios para garantizar la calidad del servicio de capacitación laboral juvenil.
- Emitir reportes, informes, matrices para la ejecución de las supervisiones y las liquidaciones.
- Coordinar con las entidades de capacitación para un óptimo proceso de capacitación, supervisión y liquidación.
- Consolidar y sistematizar los resultados de las supervisiones de la Unidad Zonal para remitir información validada y veraz de manera oportuna, a su Jefatura y al Área de Supervisión Técnica de la Sede Central.
- Supervisar el proceso de capacitación para que se desarrolle conforme a la propuesta técnica o términos de referencia aprobados.
- Elaborar informes técnicos propios de sus actividades para comunicarlos oportunamente.
- Supervisar que las entidades de capacitación realicen el registro de asistencias en los formatos del programa y realicen la entrega oportuna de materiales, estipendios u otros ofrecidos para una adecuada capacitación de los jóvenes beneficiarios.
- Coordinar de manera conjunta con el Jefe de la Unidad Zonal, para resolver situaciones e incidencias que se presenten durante el proceso de capacitación.
- Revisar y validar los informes finales (Pedagógicos, Financieros u otros) de los cursos ofrecidos por las Entidades de Capacitación para proseguir con el proceso de liquidación de convenios.
- Coordinar con el analista de liquidación el proceso de liquidación financiera para absolver dudas sobre la elaboración de los informes finales de liquidación.
- Ejecutar el proceso de supervisión conforme a la normativa vigente del área de Supervisión Técnica y del Programa en general, para una adecuada ejecución de las capacitaciones a los jóvenes beneficiarios.
- Elaborar informes finales de capacitación para ser remitidos a las áreas correspondientes.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionada con la misión del puesto.

1. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Unidad Zonal Lima Callao del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", el cual podrá ser de manera remoto o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020.
Remuneración mensual	**S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Bases del Concurso Público	23/11/2020	Área de Gestión Humana
2	Publicación del proceso en el registro en el aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del 24/11/2020 al 07/12/2020	Área de Gestión Humana
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos". **Importante:** Es obligatorio e indispensable leer el Instructivo para postular a las convocatorias cas del Programa, que se encuentra en el Portal Institucional.	Del 24/11/2020 al 07/12/2020	Área de Gestión Humana
4	Registro de la hoja de vida (CV) del postulante en la siguiente dirección electrónica: http://www.jovenesproductivos.gob.pe/convocatoria-cas/?id=10	08/12/2020 al 10/12/2020 **Hora: 00:00 am a 23:59 pm**	Área de Gestión Humana
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	11/12/2020	Área de Gestión Humana
6	Publicación de resultados de evaluación curricular en Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".	11/12/2020	Área de Gestión Humana
7	Evaluación Técnica Virtual Será notificado por correo electrónico a los postulantes, a fin de que, en la fecha y hora prevista, accedan a: - Link del desarrollo del examen - Link para videoconferencias en **PNEJJP-AGH:** (Google Meet)	14/12/2020	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de evaluación técnica en Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".	14/12/2020	Área de Gestión Humana
9	Entrevista Personal Virtual Será notificado por correo a fin de que, en la fecha y hora prevista, el postulante acceda: - Link de videoconferencias en **PNEJJP-AGH:** (Google Meet).	14/12/2020	Comité de Selección
10	Publicación de resultado final en Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".	14/12/2020	Área de Gestión Humana
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	El Área de Gestión Humana del Programa Nacional de Empleo Juvenil "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. Una vez culminada la Emergencia sanitaria, se regularizará la firma del citado contrato.	15/12/2020	Área de Gestión Humana

IV. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL POSTULANTE

a) El postulante deberá dar lectura al Instructivo para postular a las convocatorias cas del Programa, el mismo que se encuentra en el Portal Institucional.
b) Verificar la publicación de los resultados de cada una de las evaluaciones en el Portal Institucional del Programa Nacional "Jóvenes Productivos".
c) Revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
d) Toda información adjuntada y enviada a través del Sistema de Convocatorias tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
e) El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso virtual.

f) 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).
g) postulante deberá tener operativas su cámara web y el micrófono respectivo.
h) El postulante toma conocimiento de que todas las etapas del proceso serán realizadas de manera **VIRTUAL:**

- Para la **Evaluación Técnica Virtual:**
  Será notificado por correo a fin de que en la fecha y hora prevista acceda a:

  - Link del desarrollo del examen y
  - Link para videoconferencias en el (Google Meet).

- **Para la Entrevista Personal Virtual:**
  Será notificado por correo para acceder al link de videoconferencias en el **PNEJJP-AGH** (Google Meet).

i) Al momento de la evaluación técnica virtual y entrevista personal virtual, los postulantes deberán tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros ruidos no interrumpan dichas etapas.
j) 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.
k) El postulante debe recordar que, en virtud al principio de transparencia, las videollamadas realizadas durante la evaluación técnica y entrevista personal podrán ser grabadas, quedando en custodia del Área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
l) 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.

V. 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: http://www.jovenesproductivos.gob.pe/convocatoria-cas/?id=10 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 jp.convocatoriascas@trabajo.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%

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.

VI. DE LA 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	10	20	20%
Evaluación Técnica	Eliminatorio	30	40	40%
Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	40%
TOTAL		**70**	**100**	**100%**

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

VII. 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: jp.convocatoriascas@trabajo.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:** 1. 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. 2. 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. 3. 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) horas. 4. En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización. 5. 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. 6. Si el certificado y/o constancia no señala número de horas no serán considerados
Experiencia Laboral	**Experiencia general:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida. El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: 1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado. Para tal efecto el/la postulante deberá adjuntar una constancia de egreso, caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller que se registre en el portal de SUNEDU, en caso de formación universitaria. 2. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. **3.** No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. **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. **Experiencia específica:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total así como señalar el puesto o cargo de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, 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, conforme lo 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 diez (10) 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/las postulantes declarados **"APTOS"** en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Evaluación Técnica".

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	+5	**10**
	Con Grado de Maestría	+3	
	Con Título Profesional Universitario (*)	+1	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito	**5**	
Experiencia Laboral Específica	Más de diez (10) años	+5	**10**
	Más de siete (7) años hasta diez (10) años	+4	
	Más de cinco (5) años hasta siete (7) años	+3	
	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	**5**	
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR		**10**	**20**

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

7.2 Criterios establecidos para la Evaluación Técnica Virtual

a) La fecha de la Evaluación Técnica 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 Juvenil "Jóvenes Productivos".

b) Para la evaluación técnica virtual, el Área de Gestión Humana a través de la Unidad Gerencial de Administración solicita al área usuaria la elaboración y remisión de un balotario de veinte (20) preguntas de opciones múltiples y/o desarrollo, acorde con los conocimientos que se requieran para el puesto convocado.

c) El Comité de Selección a través de el/la servidor/a a cargo de la evaluación técnica virtual enviará a los postulantes aptos, notificación al correo electrónico con 24 horas de anticipación, recordando la hora y fecha de la evaluación técnica, indicando los links de acceso tanto al examen virtual como a la videoconferencia (a través de Google Meet). Cabe señalar que el link del examen virtual será habilitado sólo en la hora pactada y durante la realización del examen en el cronograma antes indicado, procediendo a deshabilitarse al término del mismo.

d) El día de la evaluación técnica virtual, con veinte (20) minutos de anticipación a la hora prevista para el examen, el/la servidor/a a cargo de la evaluación, efectuará la prueba de compatibilidad, con tal fin se comunicará con los postulantes aptos mediante videollamada grupal utilizando la aplicación Google Meet (quienes deberán unirse a la videollamada, portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web), a fin de comprobar no sólo la identidad de la persona que responderá el examen y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación. No habrá minutos de espera de los postulantes para el inicio del examen.

e) El postulante que ingrese fuera de la hora establecida quedará como NO APTO.

f) La mencionada videollamada en Google Meet continuará en paralelo, durante todo el desarrollo de la evaluación técnica virtual, a fin de evitar que el postulante haga uso de cualquier buscador de internet con el objeto de responder las preguntas e incurra en fraude.

g) Por tal motivo, si el postulante abandona la reunión sin previo aviso durante la Evaluación Técnica, será considerado como DESCALIFICADO y por ende NO APTO.

h) No se permitirá que en el transcurso de la evaluación técnica el postulante tenga documentación cerca y haga uso de ella, converse con personas a su alrededor, utilice el celular para realizar llamadas o mandar mensajes, haga uso del buscador para desarrollar la evaluación. Si se encuentra

al postulante realizando dichas acciones pasará a darle la condición de DESCALIFICADO.

i) Se aplicará una evaluación objetiva con preguntas cerradas y/o de opción múltiple de respuesta para marcar u otro. La evaluación técnica tiene un puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, quien obtenga puntaje menor a lo establecido es considerado "NO APTO".

j) Cada pregunta tiene una calificación de dos (02) puntos por respuesta correcta, siendo el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos.

k) Una vez que el postulante haya enviado el formulario de la evaluación deberá comunicar en la reunión de Google Meet al/la evaluador/a que ya culminó la evaluación y recién podrá abandonar la reunión.

l) Una vez finalizada la evaluación técnica virtual, se deshabilitará el link del examen, culminando la videollamada.

m) El Comité de Selección está a cargo de la aplicación y la evaluación de la prueba. La publicación del acta de los resultados está a cargo del Área de Gestión Humana.

n) No se otorgará puntaje alguno y no pasarán a la siguiente evaluación, los/las postulantes que no estén presentes en la fecha y hora programada.

o) Esta etapa es eliminatoria; en consecuencia, quienes sean declarados **"NO APTOS"** no continúan en el proceso y los/las postulantes declarados **"APTOS"** pasan a la etapa de "Entrevista Personal Virtual".

7.3 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 las evaluaciones previas. 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 Juvenil "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 Gestión Humana, quien es Titular del Comité de Selección 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 Gestión Humana.

k) El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de treinta (30) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado **"NO APTO"**. Asimismo, el puntaje máximo aprobatorio es de cuarenta (40) puntos.

7.4 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 Juvenil "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 misma se 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 derecho a 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".

VIII. 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 jp.convocatoriascas@trabajo.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%

IX. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

a) Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos de la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, por los/las postulantes calificados 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 tres 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.

X. 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 cumpla 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.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El servidor/a encargado/a del Área de Gestión Humana 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 Gestión Humana de la Unidad Gerencial 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 cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

Una vez levantado el Estado de Emergencia, se alcanzará a **EL/LA GANADOR/A** el contrato debidamente firmado. Así mismo, **EL/LA GANADOR/A** deberá regularizar toda la documentación solicitada por el Área de Gestión Humana y que remitió escaneada vía correo electrónico, presentando los originales de los mismos, así como los originales debidamente suscritos de los Anexos solicitados y el cv documentado en copia simple, en un folder manila, dirigido al Área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

XII. CONSULTAS

El Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" pone en conocimiento público y alcance el correo electrónico: jp.convocatoriascas@trabajo.gob.pe con la finalidad de que cualquier ciudadano, postulante o 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.

XIII. 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 GESTIÓN HUMANA.