BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS Nº 051-2026-PNEJP-UAF-RRHH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de **UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)** para la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".

2. Justificación de la necesidad de contratación
Se requiere la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)** para la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos, con la finalidad de que brinde asistencia administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

3. Dependencia, órgano y/o área solicitante
Unidad de Administración y Finanzas 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 y Finanzas.

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. Ley N° 31533 y su Reglamento, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público.
16. Resolución Directoral N° 000003-2026- MTPE/3/24.2 que aprueba el MANUAL N° 001-2026-MTPE/PNEJP/UAF - Manual 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.
17. 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	• Egresado(a) de carrera técnica en Secretariado Ejecutivo, Informática, Computación o Administración.
Cursos y/o programas de especialización	• Curso en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Ofimática a nivel básico. • Conocimiento en Computación a nivel básico.
Experiencia	• **Experiencia General:** Uno (01) año. • **Experiencia Específica:** • Un (01) año de experiencia en la función en el sector público.
Competencias	• Organización de la Información • Redacción • Control • Trabajo en Equipo • Proactividad • Iniciativa • Responsabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recoger y registrar la información y documentación que se le encargue, a fin de mantener el acervo documentario actualizado.
2. Apoyar en la ejecución y aplicación de normas, procedimientos relacionados con la unidad, según instrucciones.
3. Recopilar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con la unidad, con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital.
4. Elaborar versiones preliminares de memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados, con la finalidad de brindar continuidad a los temas que sean derivados a la unidad.
5. Asistir en el seguimiento de la atención del acervo documentario, con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida.
6. 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 la Sede Central del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”.
Tipo	Necesidad Transitoria.
Duración del contrato	31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	**S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)** "Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad".

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Bases del Concurso Público	**06/11/2026**	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 09/11/2026 al 23/11/2026**	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 09/11/2026 al 23/11/2026**	Área de Recursos Humanos
4	Registro de la hoja de vida (CV) del postulante en la siguiente dirección electrónica: https://convocatorias.jovenesproductivos.gob.pe/convocatoria.aspx?FindParam=Proc	**24/11/2026 Se recibirán postulaciones de: 8:00 am a 04:00 pm**	Área de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
5	Evaluación curricular	**25/11/2026**	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de evaluación curricular en Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".	**25/11/2026**	Área de Recursos Humanos
7	Evaluación de Conocimientos 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 **PNEJP-UAF-RRHH:** (Google Meet)	**26/11/2026**	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos en el Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".	**26/11/2026**	Área de Recursos Humanos
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 **PNEJP-UAF-RRHH:** (Google Meet).	**27/11/2026**	Comité de Selección
10	Publicación de resultado final en Portal Institucional del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".	**27/11/2026**	Área de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11	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; así como también, deberá tener habilitada su cámara,audio y conexión a internet. **De lo contrario no podrá rendir la evaluación de conocimientos y la entrevista personal, en caso de ser virtual y se le declarará como NO APTO.**
b) El postulante deberá dar lectura al Instructivo para postular a las convocatorias CAS delPrograma, el mismo que se encuentra en el Portal Institucional.
c) Verificar la publicación de los resultados de cada una de las evaluaciones en el PortalInstitucional 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 de conocimientos virtual y entrevista personal presencial o virtual).
h) El postulante deberá tener operativas su cámara web y el micrófono respectivo. **De lo contrario no podrá rendir las evaluaciones y se le declarará como NO APTO.**
i) El postulante toma conocimiento de las etapas del proceso y podrá verificar si serán realizadas de manera **PRESENCIAL O VIRTUAL:**
   - **Evaluación de Conocimientos 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 **PNEJP-UA-RRHH** (Google Meet).
   - **Entrevista Personal (presencial o virtual):**
     - Presencial: se detallará en la publicación de resultados de la Evaluación curricular la dirección y hora para la presentación del/la postulante.
     - 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 las evaluaciones podrán ser grabadas, quedando en custodia del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas 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

7.1. 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://convocatorias.jovenesproductivos.gob.pe/usuario.aspx y registrar la información requerida (requisitos mínimos), así como **llenar, marcar y suscribir** los formatos de **"Declaración Jurada de Postulación del Proceso" - AnexoN° 1 (OBLIGATORIA, EN CASO NO LLENE, NO MARQUE CON UN ASPA Y NO SUSCRIBA LA DECLARACION JURADA QUEDARA DESCALIFICADO Y SE LE DARÁ LA CONDICIÓN DE NO APTO)** y **"Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo"- Anexo N° 2 (OBLIGATORIA, EN CASO NO LLENE, NO MARQUE CON UN ASPA Y NO SUSCRIBA LA DECLARACION JURADA QUEDARA DESCALIFICADO Y SE LE DARÁ LA CONDICIÓN DE NO APTO)** las que deberán ser completadas y 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 hayaalcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificacióndel 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 documentoque 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 deconvocatorias.

- ✓ 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 soloarchivo 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@JOVENESPRODUCTIVOS.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	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que haya participadoen Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord 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 enlos 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 obtenidomedallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcasbolivarianas.	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 medallasde oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenidomedallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcasnacionales.	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.

La presentación de documentos sustentatorios y/o declaraciones juradas ilegibles, incompletas, falsas, imprecisas, borrosas o adulterada conlleva la calificación de DESCALIFICADO.

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	10	20	20%
Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	30	40	40%
Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	40%
TOTAL		**70**	**100**	**100%**

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

IX. EVALUACIONES

9.1. 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@JOVENESPRODUCTIVOS.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. **NO SE ACEPTARÁN CURSOS QUE INTEGREN MALLAS CURRICULARES DE MAESTRIAS, DIPLOMADOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.** • 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 mínimo 384 horas o 24 créditos. • No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional o maestría, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado o postgrado. • **SI EL CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA NO SEÑALA NÚMERO DE HORAS NO SERÁN CONSIDERADOS.** • **LOS ESTUDIOS DEBEN SER CONCLUIDOS A LA FECHA DE POSTULACIÓN.** • **NO SE ACEPTARÁN CURSOS QUE INTEGREN MALLAS CURRICULARES DE MAESTRIAS, DIPLOMADOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.**

Experiencia Laboral	**EXPERIENCIA:** • El requisito experiencia se acreditará únicamente con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de conformidad de prestación de servicios, resoluciones de designación, que incluya **INICIO Y FIN.** En este sentido, dichos documentos deben contener la fecha de inicio y fin, CARGO, 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 boletas de pago, recibos por honorarios u órdenes de servicio, como sustento de experiencia. • **NO** se considerarán órdenes de servicios **ÚNICAMENTE la CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE 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. • 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 de lo contrario NO SE CONTABILIZARÁ DICHA EXPERIENCIA. Dichas copias 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. **CONSIDERACIONES:** • **TODO POSTULANTE DEBERÁ REGISTRAR EN LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE A "CONOCIMIENTO" LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO SOLICITADOS EN LAS BASES DEL PROCESO, DE LO CONTRARIO SERÁ CONSIDERADO COMO "NO APTO".**

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 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.

9.2. Criterios establecidos para la Evaluación de Conocimientos Virtual

a. La fecha de la Evaluación de Conocimientos Virtual está consignada en el cronograma de la presente Base del Concurso Público, por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el Portal de Convocatorias CAS del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
b. Para la Evaluación de Conocimientos Virtual, el Área de Recursos Humanos a través de la Unidad de Administración y Finanzas 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 de Conocimientos 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 de Conocimientos 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 de Conocimientos 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 de Google Meet sin previo aviso durante la Evaluación de Conocimientos Virtual, será considerado como **DESCALIFICADO** y por ende **NO APTO**.
h. No se permitirá que en el transcurso de la Evaluación de Conocimientos Virtual 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 de Conocimientos Virtual 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. La Evaluación de Conocimientos Virtual no tiene puntaje en contra.
l. 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.
m. Una vez finalizada la Evaluación de Conocimientos Virtual, se deshabilitará el link del examen, culminando la videollamada.
n. 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 Recursos Humanos.
o. 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.
p. 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".

9.3. Criterios establecidos para la Entrevista Personal.

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 postulantesque 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 y modalidad de entrevista (presencial o virtual) de la Entrevista Personal está consignada en el cronograma de la presente Base del Concurso Público, **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, en caso de ser virtual, 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, en caso de ser virtual, 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, para la toma de la asistencia y validación de la identidad del postulante. 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) El postulante deberá conectarse a la hora establecida en el correo previo que envía el Programa, el cual será minutos previos a la hora establecida en el resultado de la Evaluación de conocimientos publicada para la toma de la asistencia y validación de la identidad del postulante.
g) En caso que el postulante no se presente en la videollamada con el Comité de Selección en la fechay hora programada, será calificado **como "NO SE PRESENTÓ"**, por lo que no se le otorga puntajealguno 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) Si la Entrevista personal se realizara en modalidad presencial, se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación de conocimiento, la dirección y horario para la presentación del/la postulante.
l) 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.

9.4. Situaciones irregulares y consecuencias

a) En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido paradicho 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 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 genereen 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 cumplimientode 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, anexandoen 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 conlo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad quehaya 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 cuandoel/la postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documentoemitido 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 vigenciade 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@JOVENESPRODUCTIVOS.GOB.PE junto con el documento de acreditación, 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 participadoen Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord 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 enlos 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 obtenidomedallas 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 medallasde oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenidomedallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcasnacionales.	4%

d) Bonificación con respecto a Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

El Comité Evaluador otorgará una bonificación especial a jóvenes técnicos y profesionales, que consiste en:

a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

XI. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

a) Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos de la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal, por los/las postulantes calificadas como "APTOS" en cada unade 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 (03) 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 alregistrar su hoja de vida o evaluación curricular.
10.1.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntajemínimo 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/aque 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 y Finanzas previa opinión favorable del área usuaria, puede declararseleccionado 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@JOVENESPRODUCTIVOS.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.

Asimismo, los reclamos al proceso de selección se podrán realizar como máximo un (01) día hábil posterior a la publicación de los resultados finales del proceso de selección.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS