PROCESO CAS N° 012-2022-LP/DE/UA-LURAWI PERÚ

CUARTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR REEMPLAZO DE:

UN/A (01) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE SISTEMAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LURAWI PERÚ"

EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN DE LA LEY N° 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022

ANEXO N° 01

FORMATO "A" PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad de Administración
Unidad Orgánica	Coordinación Funcional de Sistemas
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en desarrollo de sistemas**
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Coordinación Funcional de Sistemas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Binrdar atención a los requerimientos de las área usuarias del programa mediante el análisis, desarrollo y mantenimiento de nuevos sistemas y aplicaciones, en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de propiciar el desarrollo de proyectos que involucran la sistematización de procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Construir el diseño lógico de las soluciones informáticas propuestas a fin de contar con una estructura acorde a la necesidad del Programa
2. Escribir código fuente de calidad, según la arquitectura propuesta, y actualizar el código fuente en los repositorios de código con la finalidad de llevar un histórico de los cambios realizados en el código
3. Crear Interfaces y servicios web que permitan la interacción con sistemas nuevos, externos y nuevos módulos implementados a fin de lograr la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información
4. Brindar el mantenimiento y corrección de errores a los sistemas de información en las fases de análisis, diseño, implementación y pruebas a fin de atender oportunamente los nuevos requerimientos o mejoras de los sistemas de información
5. Proponer soluciones tecnológicas a los requerimientos presentados por las áreas usuarias con el fin de facilitar y optimizar los procesos de trabajo del equipo de sistemas
6. Apoyar en las labores de administración de servidores, en lo relacionado a la correcta operación de los sistemas y aplicaciones, para mantener la operatividad de los servicios informáticos.
7. Diseñar e implementar los procesos de actualización de información en los reportes dinámicos implementados, verificando su correcto funcionamiento
8. Administrar y configurar recursos en la plataforma cloud del Programa a fin de garantizar la operatividad de los sistemas informáticos
9. Elaborar documentación técnica de la arquitectura de software y base de datos de los sistemas implementados según los estándares y metodología establecida por el área a fin de proporcionar una herramienta guía que facilite el uso, mantenimiento y configuración del software
10. Otras funciones que en el ámbito de sus competencias le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidades Orgánicas del Programa "Lurawi Perú"

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Proveedores de servicios de dearrollo, PCM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

- Conocimiento en desarrollo web con ASP .NET, ASP .NET Core, Javascript, HTML5, CSS3, C#, Java
- Conomiento de la plataforma Visual Basic .NET

Conocimiento de MS SQL Server
Concomiento en administración de servicios e infraestructura Azure
Conocimiento en patrones de arquitectura y patrones de diseño de código fuente
Conocimiento en gestión de repositorios (Github, Gitlab, Bitbucket)

B) Cursos y Programas de especialización o Diplomado requeridos y sustentados con documentos:

Curso de desarrollo de aplicaciones web o desarrollo de servicios web. (*)
Curso de gestión de proyectos o metodologías ágiles. (*)
Curso de fundamentos o arquitectura o administración o seguridad de plataforma de nube.

(*) Se considerarán cursos con un minimo de 24 horas de duración

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años*

(*) Se considerará desde las practicas pre-profesionales, en el marco de la Ley 31396. (Adjuntar constancia o certificado).

Experiencia específica

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

Tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas a las funciones y/o mision del puesto.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
		x				

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados,Análisis, Planificación, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios	**Sede central del Programa "Lurawi Perú"** **Av. Salaverry 655, piso 7, Jesús María.**	
Duración del Contrato	**Inicio:**	De acuerdo a la fecha establecida en el Contrato.
	Término:	31 de diciembre de 2022, en el marco de lo dispuesto en la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
Remuneración Mensual	S/6,500.00	(Seis mil quinientos y 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	La prestación de servicios, se realizará bajo la modalidad de trabajo presencial.	
Otras Condiciones escenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771).	

William Alberto Sanchez Elías
Responsable de la Coordinación Funcional de Sistemas
Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ORGANO SOLICITANTE

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
V°B° DIRECTOR EJECUTIVO
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
P.ASENJO

V°B° DE APROBACION DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, al personal idóneo para la Unidad Ejecutora N° 005 - Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" (en adelante el Programa), de acuerdo al/a los puesto/s vacante/s señalado en el proceso de selección.

II. BASE LEGAL

a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N° 1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
f) Directiva N° 001-2020-TP/DE, "Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en la Unidad Ejecutora N° 005 – Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú"
g) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
h) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
V°B°
RESPONSABLE DE LA OFRRHH
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
Y. VALDIVIA

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Fases del proceso de selección

a) Verificación de Requisitos del Puesto y Evaluación Curricular.
b) Evaluación de Conocimientos (solo se aplicará a partir del nivel de Analista en adelante)
c) Entrevista personal.

3.2 Comité Evaluador

El Comité Evaluador, responsable del proceso de selección en todas sus fases, está integrado de la siguiente manera:

- Él/La Responsable de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos o quien este/a designe, y un suplente quien participará en ausencia del titular con la debida justificación.
- Él/La Representante de la dependencia solicitante de la contratación en calidad de Miembro o a quien este/a designe, y un suplente quien participará en ausencia del titular con la debida justificación.

En el caso de que durante el proceso de selección no puedan participar el titular ni el suplente inicialmente designados, estos pueden delegar a un tercer representante que participe del proceso en nombre de alguna de las partes.

3.3 Calificación durante el proceso de selección:

La calificación de los/las postulantes se realiza asignando puntaje según los méritos alcanzados, en cada fase de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
A. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR	**18 PUNTOS**	**30 PUNTOS**
B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**18 PUNTOS**	**30 PUNTOS**

C. ENTREVISTA PERSONAL	**30 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**66 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

Para el caso donde se requieran servidores con el nivel de asistente o servidores de asistencia y apoyo u operadores, no se aplicará la Evaluación de Conocimientos, siendo necesario y obligatorio la presentación de una Declaración Jurada de tener los conocimientos técnicos sobre los temas señalados en el Perfil del Puesto.

En este caso el puntaje asignado será de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
A. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR	**36 PUNTOS**	**60 PUNTOS**
B. ENTREVISTA PERSONAL	**30 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**66 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO V°B° RESPONSABLE DE LA GERRHH PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
Y. VALDIVIA

Si el postulante que no se presentará a cualquiera de las fases de evaluación, será automáticamente descalificado/a.

3.4 Requisitos Para Postular

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

a) Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, publicado en el portal institucional del Programa, opción: **Convocatorias del Estado**
b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC
d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún funcionario o servidor civil de la entidad que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección
e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
g) No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
h) No tener otros impedimentos expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 Sobre la Inscripción en Línea a las Convocatorias CAS del Programa

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección del **Programa**, deberán ingresar a la página web institucional al link de CONVOCATORIAS CAS: https://convocatoriascas.trabajaperu.gob.pe, para registrar su información personal en todos los campos de su cuenta (datos personales, formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros) y toda la información relacionada a su perfil profesional.

Deberá adjuntar en formato PDF los documentos que acrediten la información registrada en su cuenta personal en el aplicativo de convocatorias del Programa (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).

El/la postulante es responsable de la información que registra en su cuenta personal, por lo que, si consigna de manera errónea o defectuosa dicha información, no será admitida en la fase de verificación de requisitos del puesto y evaluación curricular.

Los/las postulantes podrán formular sus consultas relativas de la convocatoria al correo seleccion.cas@trabajaperu.gob.pe

4.2 Consideraciones para la Presentación del Expediente de Postulación:

- Los/as Postulantes, luego de llenar todos los campos en la plataforma de su cuenta personal en el aplicativo de convocatorias del Programa podrá seleccionar la información de su perfil necesaria, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la fase de verificación de requisitos del puesto y evaluación curricular.
- En caso que el/la postulante omita o ingrese su información de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.
- La postulación es virtual, por lo que deberá registrarse vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- Al finalizar el proceso de postulación, les llegará un correo electrónico de confirmación al email registrado en su postulación.
- El horario de la postulación será el día que se indica en el cronograma desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas. Una vez cumplido el horario establecido no podrá concretar su inscripción.
- La información consignada en los formatos de la plataforma virtual de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de dicha información y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El/La postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad, o Deportista altamente calificado deberá consignarlo al momento de su inscripción.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO V°B° RESPONSABLE DE LA OFRRHH PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
Y. VALDIVIA

4.3 Verificación de Requisitos del Puesto y Evaluación Curricular

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la Plataforma de Postulación del Programa, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as APTOS/AS (ver CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR).

Los requisitos solicitados en el perfil del puesto de la convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

FACTORES DE EVALUACIÓN SEGÚN LO SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN EN FORMATOS PDF
a) Formación académica: grado académico y/o nivel de estudios	
Para los puestos donde se requiere formación universitaria:	
Magister / Doctorado	Diploma de Magister/Doctor o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Egresado/a de maestría /doctorado	Certificado de egresado de Maestría/Doctorado
Titulado/a Universitario	Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el Título Profesional
Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Egresado	Constancia de Egresado

Colegiatura y habilitación profesional vigente	Se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados). En caso **NO** se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
Para los puestos donde se requiere formación técnica:	
Titulo Técnico: (técnica superior de 3 a 4 años de estudios o técnica básica de 1 a 2 años de estudios).	Diploma de Título Técnico
Egresado de educación técnica Superior o Básica	Constancia de Egresado
Formación Técnica	Constancia de Egresado o Certificado de Formación Técnica
Para los puestos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional:	
Primaria o Secundaria Completa	Certificado de Primario o Secundaria Completa
b) Cursos y/o Programas de Especialización	
Programa de Especialización o Diplomado: No menor a 90 horas lectivas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.	La documentación a presentar debe consignar el número de horas lectivas para ser considerado en la evaluación. Diploma Certificado Constancia
Curso: talleres, seminarios, conferencias, entre otros, menores a 90 horas lectivas.	
c) Requisitos de conocimientos	
Conocimientos Técnicos para el puesto	No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará mediante Declaración Jurada y/o en las fases de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.
Conocimientos de Ofimática	Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada.
Conocimientos de Idiomas	Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada.
d) Experiencia Laboral	
Experiencia General: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, para el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir de la condición del egresado y/o desde las practicas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general. Caso contrario se contará desde la obtención del grado o título, según acredite el postulante. -Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.	Se acreditará con la siguiente documentación, siempre que denote fecha inicio y fin, o periodo laborado, puesto o servicio prestado, área o dependencia donde se desarrolló la actividad: Certificado de Trabajo Constancias de trabajo Resoluciones de encargatura y de cese Constancia de prestación de servicios, Orden de Servicio. Boletas de pago Contratos y/o adendas.
Experiencia Especifica: Se contabilizará el tiempo de experiencia en funciones relacionadas al puesto convocado desde el egreso de la carrera profesional/técnica.	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
V°B°
RESPONSABLE DE LA OFRRHH
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
Y. VALDIVIA

4.4 Segunda Fase: Evaluación de Conocimientos

Solo se aplicará en las Convocatorias cuyo requerimiento o necesidad de personal se solicite a

profesionales a partir del nivel de analista en adelante.

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la fase de Verificación de requisitos del puesto y Evaluación Curricular.
Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO V°B° RESPONSABLE DE LA OFRRHH PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
Y. VALDIVIA

La evaluación técnica se realizará a través de una plataforma virtual o sistema de comunicación electrónico, en la fecha y hora programada lo cual será comunicado a los candidatos en la publicación de resultados de la fase de Verificación de requisitos del puesto y Evaluación Curricular y/o a través del correo personal ingresado al momento de postular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.

Para la calificación de la prueba, se considerará una valoración de dos (02) puntos por pregunta; teniendo en cuenta ello, la evaluación tendrá un puntaje máximo de treinta (30) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos.

Los/las postulantes que obtengan un puntaje **inferior** al mínimo aprobatorio, serán considerados como NO APTOS/AS.

4.5 Tercera Fase: Entrevista Final

La Entrevista Personal tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; se analiza su experiencia en el perfil del puesto, así como los conocimientos específicos y habilidades relacionadas al perfil del puesto, además de los aspectos relativos a la ética e integridad personal.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS a los/as candidatos/as que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación previa a la fase de Entrevista personal. Los/as candidatos/as deben presentar obligatoriamente su DNI para participar de la entrevista.

Esta fase se desarrollará de manera presencial o virtual, según establezca el Comité de Selección CAS, de ser virtual está será a través de videollamadas (Zoom, Skype, Whatsapp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros), lo cual será comunicado a los candidatos en la publicación de resultados previa y/o a través del correo personal ingresado al momento de postular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.

Si por razones de conectividad no fuera posible desarrollar la entrevista personal por este medio, podrá utilizarse también la vía telefónica, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de verificación de requisitos del puesto y evaluación curricular o evaluación de conocimientos, según sea el caso, además de las consideraciones finales para el desarrollo de esta.

El/la candidato/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y una puntuación mínima aprobatoria de 30 puntos.

4.6 Bonificaciones Especiales

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**
  Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
V°B° RESPONSABLE DE LA OFRRHH
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
Y. VALDIVIA

- **Bonificación por Discapacidad**
  Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o certificado médico.

- **Bonificación por Deportista Calificado 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 candidatos/as que hayan indicado en la postulación, debiendo además ser acreditado con 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 hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o 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%

4.7 Publicación de Resultados

La publicación de resultados con la relación de postulantes que pasen a la siguiente fase en cada evaluación, será publicada en el Portal Institucional del Programa, link Convocatorias CAS: https://convocatoriascas.trabajaperu.gob.pe, en la fecha establecida en el Cronograma de la convocatoria. En ese mismo acto a través de la publicación y/o correo personal ingresado al momento de postular se comunicará el lugar, la dirección y la hora donde se llevará a cabo la siguiente etapa de evaluación en el orden establecido en el cronograma.

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que hayan obtenido el puntaje aprobatorio en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados del puntaje aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

4.8 Declaratoria de Desierto, Postergación o Cancelación del Proceso

Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:
El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes es resulta ganador del proceso de selección.
d) Cuando él o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliese con suscribir el contrato en el plazo establecido.

Y. VALDIVIA

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los incisos a), b) y c), dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta, suscrita por el Comité de Selección, la cual es derivada a la Coordinación Funcional de Recursos Humanos para que sea publicada en el Portal Institucional del Programa.

Postergación o Cancelación del proceso de selección:
El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de entrevista personal. En caso de postergación, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos efectuará la publicación respectiva.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la fase de entrevista personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:
a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestarias.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

4.9 Suscripción del Contrato para la Vinculación Laboral

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al accesitario/a, que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Si el/la "accesitario/a" no suscribiese el contrato por causas imputables a él/ella, se declarará DESIERTO el proceso de selección, para lo cual la Coordinación Funcional de Recursos Humano deberá efectuar la publicación respectiva.

El plazo del contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá contabilizarse conforme a la fecha establecida en el contrato hasta la indicada en los términos de referencias, teniendo en cuenta lo establecido en la Septuagésima Tercera disposición complementaria final de la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2022.

V. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE INTERÉS PARA EL POSTULANTE DURANTE EL PROCESO CAS

5.1 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Coordinación Funcional de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico seleccion.cas@trabajaperu.gob.pe.

5.2 De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante o en caso sea suplantado/a por otro/a postulante o por un/a tercero o incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

5.3 Es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Programa: https://www.gob.pe/trabajaperu, link Convocatorias CAS: https://convocatoriascas.trabajaperu.gob.pe, y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las fases. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en

caso de falsedad.

5.4 La inasistencia o impuntualidad en cada fase de evaluación (Evaluación de Conocimientos y Entrevista Final) será causal de descalificación del/de la postulante.

VI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

6.1 El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

6.2 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
V°B°
RESPONSABLE DE LA OERRHH
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
Y. VALDIVIA

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01[1]

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUISITOS MÍNIMOS

Yo,_____identificado(a) con D.N.I. Nº _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante al **Proceso CAS N°** _____ del Programa, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
V°B°
RESPONSABLE DE LA OFRRHH
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
Y. VALDIVIA

DECLARO BAJO JURAMENTO

Cumplir con los siguientes requisitos mínimos para el puesto, al cual estoy postulando:

- (SI) (NO) Cumplo con los conocimientos de ofimática según el nivel requerido en el perfil.
- (SI) (NO) Cumplo con los conocimientos de idiomas según el nivel requerido en el perfil.
- (SI) (NO) Cumplo con los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto según el perfil.
- (SI) (NO) Tengo hábiles mis derechos civiles y laborales.
- (SI) (NO) Tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún funcionario o servidor civil de la entidad que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- (SI) (NO) Estoy inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- (SI) (NO) Poseo antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- (SI) (NO) Estoy incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- (SI) (NO) Estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- (SI) (NO) Tener otros impedimentos expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Autorizo que se me notifique expresamente las comunicaciones y/o documentos que expida el Programa, a través de mi correo electrónico, registrado en mis datos personales, de conformidad con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima,……

Nombre del Postulante
DNI Nº ……

[1] Declaración que figura en el sistema de convocatorias al momento de postular, solo deberá completar SI o NO.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
V°B° RESPONSABLE DE LA CFRRHH
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
Y. VALDIVIA

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	**Registro en el Portal de Talento Perú** https://talentosperu.servir.gob.pe/	29 de noviembre de 2022	CFRRHH
CONVOCATORIA			
2	**Publicación y Difusión de la convocatoria en:** - Portal web Talento Perú - Portal web de la institución (previo a la inscripción los postulantes pueden registrar información de su perfil profesional en esta etapa)	Del 30 de noviembre al 15 de diciembre de 2022	CFRRHH
3	**Inscripción Virtual en el siguiente Link:** https://convocatoriascas.lurawiperu.gob.pe Horario de Inscripción de 08:30 a las 17:30 horas.	16 de diciembre de 2022	Público Interesado
SELECCIÓN			
4	**Verificación de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular**	19 de diciembre del 2022	Comité de Selección
5	**Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular**: Relación de postulantes Aptos. Asimismo, se comunicarán las consideraciones finales para el desarrollo de la Evaluación de Conocimiento en el siguiente link: https://convocatoriascas.lurawiperu.gob.pe	19 de diciembre de 2022	CFRRHH
6	**Evaluación de Conocimientos:** Se realizará a través de una plataforma virtual, sistema de comunicación electrónico. Es necesario que el postulante cuente con los equipos tecnológicos para la aplicación de la prueba.	20 de diciembre de 2022	Área Solicitante CFRRHH Comité de Selección
7	**Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos**: Relación de postulantes a la Entrevista Personal. Asimismo, se comunicarán las consideraciones finales para el desarrollo de la Entrevista Personal, en el siguiente link: https://convocatoriascas.lurawiperu.gob.pe	20 de diciembre de 2022	CFRRHH
8	**Entrevista Personal**: Se desarrollará a través a través de videollamadas (Zoom, Skype, Whatsapp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros). Es será necesario que el postulante cuente con los equipos tecnológicos para la Entrevista Personal.	21 de diciembre de 2022	Comité de Selección
9	**Publicación de RESULTADO FINAL** en el siguiente link: https://convocatoriascas.lurawiperu.gob.pe	21 de diciembre de 2022	CFRRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	**Suscripción y Registro del Contrato** Los cinco (05) primeros días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales.	Del 22 al 29 diciembre de 2022	CFRRHH

ANEXO N° 03

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE CON TRES FASES			PUNTAJE CON DOS FASES		
	CRITERIO DE PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	CRITERIO DE PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA						
A. Grado Situación Académica y Estudios Requeridos para el puesto						
Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	10	10	10	20
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	8			15		
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	10			20		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						
B. Años de experiencia profesional general						
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	10	6	6	10
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	8			8		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	10			10		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA						
C. Años de experiencia específica cuando solo este asociado a la función y/o materia (misión).						
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	10	20	20	30
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	8			25		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	10			30		
D. Años de experiencia específica asociada a la función y/o materia (misión) y sector público.						
D.1 Años de experiencia específica en la función y/o materia (misión)						
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	3	3	5	10	10	15
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	4			12		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	5			15		
D.2 Años de experiencia específica asociada al sector público						
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	3	3	5	10	10	15
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	4			13		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	5			15		
PUNTAJE TOTAL		18	30		36	60

El puntaje será asignado según lo requerido en el perfil del puesto.

1. Cuando piden años de experiencia específica solo esté asociada a la función y/o materia (misión):	**P. CV = (A) + (B) + (C)**
2. Cuando piden años de experiencia específica asociada a la función y/o materia (misión) y sector público:	**P. CV = (A) + (B) + (D1 + D2)**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
V°B°
RESPONSABLE DE LA OFRRHH
PROGRAMA "LURAWI PERÚ"
Y. VALDIVIA