

CONVOCATORIA CAS N° 055- 2023



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

UN/UNA (01) ANALISTA PROGRAMADOR
(En base a la Ley N°31638)

NUEVO ☐ REEMPLAZO ☒

META

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un/Una (01) Analista Programador.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de un/a (01) analista programador, con la finalidad de realizar el análisis de las nuevas funcionalidades de los sistemas y aplicativos informáticos que administra la Oficina General de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicaciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

5. Base legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 (modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM).
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Se considera prácticas preprofesionales (acorde a la Ley 31396). Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.Experiencia específica de dos (02) años en análisis de sistemas y/o programación de sistemas y/o desarrollador de sistemas y/o programador de aplicaciones informáticas y/o diseñador e implementador de software y/o apoyo en sistemas informáticos y/o analista programador.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas e Informática.



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ CHAVEZ Aldo
Motto FAU 20131023414 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/07/2023 14:45:10-0500



Firmado digitalmente por:
HERBOSO VENTOSILLA Helar
Motto FAU 20131023414 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/07/2023 17:35:42-0501

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

Cursos / Estudios de Especialización Se considera: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización \geq 12 horas de capacitación. Se considerará desde 08 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización \geq 90 horas de capacitación. Se considerará desde 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. - Diplomados \geq 384 horas de capacitación o 24 créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de programación en Java y/o Java web y/o Java Full Stack y/o Python/Django ▪ Curso de Base de Datos Oracle 11g PL/SQL Developer (o superior) y/o Oracle PL/SQL y/o Oracle
Conocimientos para el Puesto o Cargo (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio) Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de proyectos ▪ Metodologías Ágiles ▪ Integración de aplicaciones con Alfresco ▪ Plataforma basada en Moodle. ▪ WildFly 12 o superior. ▪ Jboss 6 o superior
Competencias:	Competencias cardinales: Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en Equipo, Transparencia. Competencias Específicas: Iniciativa, Adaptabilidad, Aprendizaje continuo, Comunicación efectiva.
Obligaciones del postulante	<ul style="list-style-type: none"> • Código de ética acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N°120-2019-TR. • Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N°194-2019-TR, modificada por Resolución Ministerial N°305-202-TR.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación curricular ■ Evaluación Técnica <input type="checkbox"/> Evaluación Psicológica ■ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Determinar los requerimientos de información con representantes de las áreas usuarias.
- Planificar las actividades para el análisis y diseño de prototipos para el desarrollo de los sistemas de información.
- Elaborar los prototipos de las interfaces para el desarrollo de los sistemas de información.
- Planificar las actividades del análisis y el diseño para el modelamiento de base de datos para el desarrollo de los sistemas de información.
- Definir y elaborar los modelos de base de datos de los sistemas de información.
- Cumplir con las metodologías y/o directivas establecidas para el análisis y desarrollo de los sistemas de información y/o aplicativos informáticos.
- Programar los sistemas de información y/o aplicativos informáticos mediante el uso de metodologías establecidas por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Realizar el mantenimiento y/o actualización de los sistemas de información y/o aplicativos informáticos.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información y/o aplicativos informáticos.
- Elaborar la documentación de manuales de sistemas y de usuario.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023, una vez superado el período de prueba (hasta 03 meses).
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (siete mil y/00 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO¹

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en Servir.	Del 19 de julio al 03 de agosto del 2023	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mintra.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 19 de julio al 03 de agosto del 2023	Oficina General de Recursos Humanos
Postulación a través del Sistema de Convocatorias del MTPE: Módulo de Registro de Postulación: La presentación de CV virtual se realizará desde las 08:00 a.m. hasta las 12:00 horas (mediodía) (*)	El 04 de agosto del 2023	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular enviados a través del Módulo de Registro de Postulación.	El 07 de agosto del 2023	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MTPE	El 08 de agosto del 2023	Oficina General de Recursos Humanos
Absolución de consultas sobre la evaluación curricular, se realizará desde las 7:00 hasta las 16:30 horas, de manera virtual a través del correo electrónico: seleccioncas@trabajo.gob.pe -Recursos de Reconsideración se responderán luego de la publicación de resultados finales (leer bases)	El 09 de agosto del 2023	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Se llevará a cabo según el Protocolo establecido para el MTPE – Modalidad Virtual	Del 10 al 11 de agosto del 2023	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página web del MTPE	El 11 agosto del 2023	Oficina General de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Se llevará a cabo según el Protocolo establecido para el MTPE – Modalidad Virtual	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato Se llevará a cabo según el Protocolo establecido para el MTPE – Modalidad Virtual	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

(*) NOTA ACLARATORIA: Se respetará el horario de ingreso de CVS, por lo que toda POSTULACIÓN que sea ingresada fuera del tiempo establecido no se tomará en cuenta en la evaluación del proceso CAS

CONSULTAS ACERCA DE SELECCIÓN CAS AL EMAIL: seleccioncas@trabajo.gob.pe
de lunes a viernes de 07:00 a 16:30 horas

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

¹ El cronograma está sujeto a variaciones las que se darán a conocer oportunamente. La publicación de resultados y comunicados se realizará a través de la página web <https://www.gob.pe/mtpe> Convocatorias de Trabajo.

BASES DE POSTULACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS

LA ADMISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DECLARADOS POR EL/LA POSTULANTE AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS, SE REALIZA AL AMPARO DEL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD, POR LO TANTO, ESTÁ SUJETA A LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR CON LA CONSECUENTE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN EL NUMERAL 32.3 DEL ARTÍCULO 32° DEL D.L. N° 1272-DL QUE MODIFICA LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY N° 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

VI) CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS DE MANERA OBLIGATORIA

• REGISTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL

La postulación para una Convocatoria CAS se efectuará de manera virtual a través del “Modulo de Registro de Postulación” del Sistema de Convocatoria CAS, la misma que está habilitada en el Portal Institucional del Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, www.gob.pe/mtpe (convocatorias de trabajo), durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

Para tal fin se solicita que:

Antes de iniciar el Registro de Postulación en el Sistema de Convocatorias CAS, revise lo siguiente:

- a) Directiva General N° 002 - 2017 - MTPE/4 (DIRECTIVA CAS, la cual está la guía para que el usuario se registre en el sistema de convocatorias CAS) también publicado en portal principal del Sistema de Convocatorias CAS del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Las Bases del proceso CAS se adjunta junto al término de referencia y cronograma.
- c) Estar atentos a la publicación de otros comunicados que se publican conforme se va avanzando cada etapa del proceso de selección CAS por cada convocatoria (comunicados que se publiquen antes, durante o después de los resultados de evaluación curricular, resultados de evaluación técnica o resultado final).

1. PROCEDIMIENTO PARA LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA:

Cada etapa se realizará de forma online, para el desarrollo del proceso de selección de personal CAS y conforme los comunicados publicados en cada Concurso CAS que contiene las instrucciones señalas para la evaluación técnica, y entrevista.

INSTRUCCIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O PSICOLÓGICA (PSICOLÓGICA MOMENTÁNEAMENTE NO SE DARÁ):

EN EL COMUNICADO ENCONTRARÁN ESTA PARTE:

- **CHECK LIST** (Antes de la hora establecida para la evaluación técnica)

A todos los postulantes aptos de la etapa de evaluación curricular, se les hace de conocimiento que cuarenta (40) minutos antes del inicio de la evaluación técnica (de acuerdo al cronograma de dicha evaluación publicada en la página web del MTPE – Convocatoria CAS la cual Usted postuló), **se les estará enviando un email desde el correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe al correo del postulante apto** un mensaje con respecto a la asistencia (correo únicamente consignado por el postulante en el registro de su postulación CAS), **con la finalidad de que el postulante confirme su participación y hacer el check list de los participantes**, quienes en un tiempo máximo de 15 minutos, deberán responder el email con la foto de su DNI completo (ambos lados) y en el tiempo indicado, **todo correo que sea remitido luego del tiempo indicado no se tomará en cuenta para su participación en la evaluación.**

El postulante verificará el correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe en su correo personal (consignado en el momento de su registro de postulación) incluso revisará en su bandeja de spam o correo no deseado.

Se respetará los tiempos establecidos para el envío de su documento de identidad al correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe por lo que NO habrá TOLERANCIA en mérito de la transparencia que se está procediendo en el Proceso CAS.

- **ENVIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA SÓLO PARA POSTULANTES QUE CONFIRMARON SU PARTICIPACIÓN EN EL CHECK LIST PREVIO** (Inicio y durante la evaluación técnica)

A todos los postulantes aptos de la etapa de evaluación curricular y que confirmaron su participación, se hace de conocimiento que tres (03) minutos antes que inicie la evaluación técnica (de acuerdo al cronograma de dicha evaluación), mediante correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe, se les estará enviando al correo de cada postulante lo siguiente:

- 1) El cuestionario y sus instrucciones (en archivo PDF).
- 2) La hoja de respuesta (en archivo Word).

El/la postulante remitirá desde su correo personal al correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe, solamente la hoja de respuesta en formato Word con las alternativas que haya elegido como correctas,

indicando en el asunto EVALUACIÓN TÉCNICA DESARROLLADA DEL PROCESO CAS N° (PRECISAR EL NÚMERO DEL PROCESO CAS DEL CUAL ESTA PARTICIPANDO EL/LA POSTULANTE).

Del mismo modo el postulante se compromete a remitir su hoja de respuesta con su nombre completo, número DNI y fecha para poder identificarlo, si en caso no consigna estos datos se descalificará considerándose como NO SE PRESENTO y NO APTO.

Así mismo, se aceptará solamente el primer envío de la hoja de respuesta (archivo Word) de la evaluación técnica, si en caso el postulante envía más de dos (02) veces su hoja de respuesta, se considerará solamente el primer envío que ha sido recepcionado dentro del tiempo establecido

El/la postulante verificará el correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe en su correo personal (consignado en el momento de su registro de postulación) incluso revisará en su bandeja de spam o correo no deseado.

Asimismo, esta etapa se llevará a cabo mediante aplicativo, Google Meet, Zoom o WhatsApp, etc. previamente tener descargado estos aplicativo para monitorear la conexión de los asistentes y posible suplantación (número celular o email, dato consignado en el registro de su postulación). En caso el/la postulante no se conecte al enlace de videollamada se descalificará de forma automática considerándose como NO se presentó y NO apto en la etapa de evaluación técnica.

La duración del desarrollo del examen de conocimiento o evaluación técnica es de 20 minutos.

- **ENVIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA** (Minutos antes de culminar su evaluación)

A todos los postulantes aptos de la etapa de evaluación curricular, quienes se les envió el cuestionario con sus instrucciones en PDF y la hoja de respuesta en WORD, se les hace de conocimiento, que deberán enviar su evaluación técnica desarrollada al correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe, durante los 20 minutos que dura el examen, en el caso que luego de cumplido los 20 minutos, el postulante no ha enviado la hoja de respuesta en WORD, se considerará como postulante NO APTO y no se registrará su calificación en el Sistema de Convocatorias CAS. De la misma forma si la hoja de respuesta que ha enviado el postulante no está debidamente llenado se considerará como postulante NO APTO y no se tomará en cuenta su calificación en el registro de Sistema de Convocatoria CAS.

Se respetará los tiempos establecidos para el envío de la evaluación técnica desarrollada, por lo que NO habrá TOLERANCIA en mérito de la

transparencia que se está procediendo en el Proceso CAS.

Según lo expuesto, se le recomienda estar atento a su celular y correo electrónico (datos consignados en el registro de su postulación) tanto para su asistencia, coordinaciones y envío de la evaluación técnica.

Es de total responsabilidad del postulante MEDIR sus TIEMPOS para no tener retraso en su asistencia virtual y envío de evaluación técnica virtual en la fecha y hora establecidas.

• **INSTRUCCIONES PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA:**

- **CHECK LIST** (Antes de la hora establecida para la etapa de entrevista)

A todos los postulantes aptos de la etapa de evaluación técnica, se les hace de conocimiento que de acuerdo al cronograma de dicha evaluación, **se les estará enviando un email 40 minutos antes de la hora establecida de la primera entrevista** (publicada en la página web del MTPE – Convocatoria CAS la cual Usted postulo) desde el correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe al correo de cada postulante apto, **con la finalidad de confirmar su participación y hacer el check list de los participantes**, quienes en un tiempo máximo de 15 minutos, deberán responder el email con la foto de su DNI (ambos lados) y en el tiempo indicado (email, dato consignado en el registro de su postulación, **todo correo que sea remitido luego del tiempo indicado no se tomará en cuenta para su participación en la entrevista**).

El/la postulante verificará el correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe en su correo personal (consignado en el momento de su registro de postulación) incluso revisará en su bandeja de spam o correo no deseado.

Se respetará los tiempos establecidos para el envío de su documento de identidad al correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe por lo que NO habrá TOLERANCIA en mérito de la transparencia que se está procediendo en el Proceso CAS.

- **ENTREVISTA PERSONAL**

A todos los postulantes aptos de la etapa de evaluación técnica, y que confirmaron su participación, se les hace de conocimiento que de acuerdo al cronograma de dicha entrevista, se les estará enviando el enlace (mediante aplicativo, Google Meet, Zoom o WhatsApp, etc., previamente tener descargado estos aplicativos) unos minutos antes de la hora establecida de la etapa de entrevista a fin de brindarles la orientación con respecto a la manera como se conectará para la entrevista online.

Se respetará los tiempos establecidos para la entrevista personal.

Según lo expuesto, se le recomienda estar atento a su celular y correo electrónico (datos consignados en el registro de su postulación) tanto para su asistencia, coordinaciones y entrevista personal.

Es de total responsabilidad del postulante *MEDIR* sus *TIEMPOS* para no tener retraso en su asistencia virtual e inicio de entrevista virtual en la fecha y hora establecidas.

2. OTRAS INSTRUCCIONES IMPORTANTES:

• INGRESO CORRECTO DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Los postulantes deberán consignar todos los requisitos solicitados en el Término de Referencia, el cual se encuentra en el sistema CAS – MTPE, es decir, todos los requisitos solicitados en Formación Profesional deberán consignarse en ese ítem y no en otro, lo mismo para los requisitos de Experiencia Laboral y Cursos y/o Diplomados, caso contrario no serán tomados en cuenta y serán DESCALIFICADOS automáticamente del proceso de selección CAS.

• DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN IDIOMA DIFERENTE AL CASTELLANO

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

• ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

Con respecto a los títulos propios otorgados por universidades de España serán evaluados de acuerdo a lo dispuesto por SUNEDU

• POSTULANTES DE NACIONALIDAD EXTRANJERA

Deberán contar con el permiso temporal de Permanencia, de acuerdo, al Decreto Supremo N° 001- 2018-IN

- EXPERIENCIA GENERAL O ESPECIFICA** El tiempo de experiencia general y específica se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado emitido por el centro de estudios, caso contrario se contabilizará desde la fecha

indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.

Deberán presentar constancias y/o certificados de trabajo debidamente suscritos por los centros de trabajo, que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada, las órdenes de servicio no forman parte del cómputo para experiencia, esta deberá ser justificada en la constancia de prestación de servicios.

Para el caso de la experiencia específica:

Las constancias y/o certificados (suscritos debidamente por el centro de trabajo) presentados por el postulante deberán indicar lo solicitado por la experiencia específica del perfil de puesto del Proceso CAS.

POR EJEMPLO, si un perfil de un proceso CAS solicita experiencia específica en derecho laboral, el postulante deberá de presentar las constancias y/o certificados que precisen haber realizado derecho laboral o adjuntar adicionalmente el documento emitido por la entidad correspondiente donde especifique haber ejercido funciones en derecho laboral (como por ejemplo, adjuntar el contrato de trabajo y adendas del contrato con el termino de referencia del concurso de convocatoria que postuló y donde especifique las funciones de haber realizado derecho laboral).

• SOBRE LA CONTABILIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES O PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a 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”, se considerará como experiencia laboral:

- Se reconocerán como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado, para lo cual, se requiere como requisito indispensable adjuntar la constancia de egreso o documento similar debidamente suscrito.
- Se reconocerán como experiencia laboral, las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para tal efecto, en el caso de las prácticas profesionales, el/la candidato/a deberá presentar la constancia de egresado obligatoriamente, caso contrario, no se contabilizará dicha experiencia.

Asimismo, para que se proceda a la contabilización de las prácticas preprofesionales o profesionales como experiencia laboral se requiere necesariamente que el/la postulante lo acredite con una constancia o certificado de práctica, debidamente firmado y emitido por la Oficina competente de la Entidad o Empresa donde se realizó las prácticas, en los cuales se indique la modalidad de prácticas, fecha de inicio y término de

prácticas; así como fecha de emisión del documento. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).

• **SECIGRA COMO EXPERIENCIA LABORAL**

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DE DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los se han realizado previo a la fecha de egreso de la información, de acuerdo al Art. 26 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduados del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

• **BONIFICACIONES**

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. -

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Ley y el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017- SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con indicar en el módulo de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntando el respectivo documento sustentatorio emitido por la autoridad competente.

B) Bonificación por Discapacidad. –

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total obtenido, para lo cual el postulante debe indicar en el módulo de postulación su condición de persona con discapacidad, adjuntando el documento que lo acredite en caso de no estar registrado en el CONADIS. Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

C) Deportista Calificado de Alto rendimiento. –

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- 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. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en

los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.

- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el/la postulante deberá indicar en el módulo de postulación del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

• **CURSOS/DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACIÓN**

Los certificados deben indicar el número de horas, asimismo, el documento presentado debe precisar exactamente la materia de capacitación mencionada en el perfil del puesto, de lo contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil, caso contrario no serán tomados en cuenta y serán DESCALIFICADOS automáticamente del proceso de selección CAS.

• **PRESENTACIÓN DE ANEXO 08 – DECLARACIÓN JURADA**

Los postulantes deberán presentar el Anexo 08, debidamente llenado (consignar nombres completos, número de DNI, número RUC, dirección de domicilio; incluido se toma en consideración la información que deben marcar con aspa (X)) y firmados en la fecha de su postulación, caso contrario no serán tomados en cuenta y serán DESCALIFICADOS automáticamente del proceso de selección CAS.

• **ETAPAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS**

Las etapas de los procesos CAS se realizarán de forma virtual (postulación en Sistema de Convocatoria CAS para evaluación curricular) y online (interacción en línea entre los evaluadores y los postulantes para la evaluación técnica, psicológica o entrevistas).

Siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de cada etapa que conforma el Proceso de Selección CAS (virtual y online) en el Portal Institucional del MTPE www.gob.pe/mtpe (convocatorias de trabajo), a efectos de verificar su participación, de acuerdo al cronograma de la Convocatoria al cual postula.

Es responsabilidad del postulante hacer seguimiento a cada etapa de cada Concurso CAS que participe, y asimismo el de realizar los procedimientos establecidos conforme a cada comunicado, las bases de postulación, Directiva General 002 – 2017 – MTPE/4 (todos estos documentos publicados en el portal de Convocatorias CAS).

Asimismo, los interesados al postular se comprometen a estar atento y pendiente de cualquier comunicación (medio correo electrónico, web, aplicativo virtual o por medio telefónico o celular) que realice el MTPE a fin del adecuado desarrollo del proceso de selección CAS.

• **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO CAS**

Previo a la suscripción del contrato, la OGRH realiza la verificación sobre la información del postulante ganador/a respectiva a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado – PIDE o Debida Diligencia.

En caso se compruebe que el/la postulante tuviera homonimia u observación, corresponde al postulante ganador/a remitir mediante un correo electrónico el documento original escaneado expedido por el ente competente.

Para efectos de la firma del contrato, la OGRH vía correo electrónico institucional, envía al postulante ganador/a las indicaciones y formatos obligatorios a llenar quedando al acuse del postulante.

• **MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

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.

• **DECLARATORIA DE DESIERTO DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los/las postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- ✓ Cuando ninguno de los/las postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

Asimismo, Cualquier duda o consulta de la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo electrónico seleccioncas@trabajo.gob.pe

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO