PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 038-2021-MINCETUR/VMT/DGET/DIOT

(TEMPORAL)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de la Convocatoria y área solicitante

Contratar los servicios de un(a) Analista Legal para el Programa Turismo Emprende para la Dirección de Innovación de la Oferta Turística

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Innovación de la Oferta Turística

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

1.4 Número de posiciones a convocarse

01

1.5 Base legal

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000030-2020- SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3.
h) Ley Nº 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
i) Decreto de Urgencia Nº 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.6 Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	1. Título universitario en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a). 2. **(*)Constancia de egreso** de la formación académica.
Programa de especialización, diplomados, capacitación	3. Programa de Especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo.
Experiencia:	4. Experiencia laboral general mínima de tres (3) años en el sector público o privado. 5. Experiencia laboral específica mínima de dos (2) años, desarrollando funciones en materia legal en el sector público 6. Experiencia laboral específica, con nivel mínimo de puesto de Auxiliar o Asistente.
Competencias	Análisis, dinamismo, iniciativa y orden.

(*)Constancia de egreso, para aquellos puestos que se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente. De no presentar la constancia de egreso, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado de bachiller y/o título profesional que presente en la postulación.

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	• Copia de constancia y/o certificado que acredite la condición de egresado o el nivel de estudios requerido, expedidos por la institución educativa, que acredite su condición, siempre y cuando sea solicitado como requisito mínimo. • Copia del Grado académico de Bachiller, título profesional o Título Técnico, de ser requerido. • Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo. • En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente o adjuntar una declaración jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y habilitado sujeto a fiscalización posterior. • El postulante deberá contar con habilitación **vigente** como mínimo hasta la finalización del período de evaluación curricular conforme al cronograma de las presentes bases.
Programa de especialización, diplomados, capacitación	• Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas; deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean desde 80 horas y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

	• En el caso de las capacitaciones, debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. • **Nota:** Los certificados y/o constancia que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, precisen la temática y el número horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
Experiencia	• Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de constancias, certificados, contratos y/o resoluciones que acrediten fecha de inicio y fin de la prestación, así como la actividad desarrollada de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Concurso. • En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia y/o certificado de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). • Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida. • Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. **De no presentar la constancia de egreso, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado de bachiller y/o título profesional que presente en la postulación.** • Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral. • Para el caso de la experiencia laboral general: Se considerarán como experiencia laboral general, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante 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. • Para el caso de la experiencia laboral específica: entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.
Conocimientos	• **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, idioma, ofimática**.- Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en la etapa de la entrevista.

Principales funciones a desarrollar:

1. Absolver consultas de los actores internos y externos del Programa Turismo Emprende para brindar recomendaciones en materia legal.
2. Analizar proyectos de respuesta y/o documentos que genere el Programa Turismo Emprende para elaborar los informes legales respectivos.
3. Contribuir en la elaboración de herramientas de gestión y/o políticas públicas para fortalecer los procesos y procedimientos internos del Programa Turismo Emprende y la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
4. Analizar y elaborar los proyectos de instrumentos normativos en materia de derecho administrativo, gestión, planeamiento, política pública u otros que requieran el Programa Turismo Emprende y la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
5. Otras actividades que le encargue la Dirección de Innovación de la Oferta Turística en el marco del Programa Turismo Emprende.

1.7 Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, San Isidro - Lima
Modalidad de trabajo	La jornada laboral podrá realizarse de forma remota o presencial o mixta, conforme a las necesidades de la unidad orgánica.
Duración del contrato	Inicio: Fecha de suscripción del contrato Término: 31.12.2021 **(**) no renovable**
Monto de la Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	• No tener impedimento para contratar con el Estado. • No estar Registrado en el REDAM • No tener sanción por falta administrativa vigente.

(**) Cumplido el plazo el contrato concluye de pleno derecho. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la renovación del contrato.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria	Secretaria General, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y Oficina General de Administración
	Registro en el aplicativo informático de Talento Perú	15/10/2021	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			

1	Publicación y Difusión de la Convocatoria: -Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público -Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR	Del 18/10/2021 al 20/10/2021	Oficina de Personal
2	Postulación virtual (*) (Documentos y anexos A,B,C,D) **Los anexos estarán en la plataforma de postulación, como secciones en el sistema Formatos A, B, C y D. Se podrá acceder al momento de la postulación.**	21/10/2021 **Desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas**	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 22/10/2021 al 25/10/2021	Comité Evaluador
4	**Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional**	25/10/2021	Oficina de Personal
5	Entrevista virtual (Se evaluará conocimientos)	26/10/2021	Comité Evaluador
6	**Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional**	26/10/2021	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato e Inicio de Labor (**)	Del 27/10/2021 al 29/10/2021	Oficina de Personal
8	Registro del Contrato	Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Oficina de Personal

*** Los anexos A, B, C, D, estarán en la plataforma de postulación (formatos A, B, C y D). La información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.**

****La(s) persona(s) que resulte(n) ganadora(s) y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá(n) presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual o documento de suspensión de vínculo laboral o contractual, al momento de la suscripción del contrato.**

***** El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.**

******El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los postulantes, y es de estricta responsabilidad de cada uno de ellos.**

2.2 Documentos a presentar

● Obligatorios (documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil requerido).

● Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional, en el supuesto que el proceso de convocatoria lo señale.

En caso, los postulantes presenten documentos en **idiomas diferentes al español/castellano**, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple, con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor. En caso omitan la incorporación de algún documento con la traducción simple y datos solicitado, quedan automáticamente **descalificados** del proceso.

Los postulantes deberán tomar en cuenta las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC "Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero", a efectos de que todo título, grado o estudio de postgrado realizado en el extranjero cuente con la inscripción en dicho Registro, operado por SERVIR, la misma que será verificada previo a la suscripción del contrato respectivo, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

2.3 Forma de presentación

Se recomienda que la documentación curricular esté convertida en formato PDF, por cada requisito.

Para la postulación al sistema de convocatoria deberá revisar el manual del usuario de convocatoria CAS.

Los anexos A, B, C, D, estarán en la plataforma y se podrán acceder al momento de la postulación virtual, como secciones en el sistema Formatos A, B, C y D.

El link postula aquí estará habilitado en la fecha y hora de la postulación virtual de acuerdo a lo establecido en el cronograma.

En caso de tener alguna consulta y/o duda realizarla a través del correo electrónico convocatoriascas@mincetur.gob.pe.

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**	**35 puntos**	**50 puntos**
• **Formación académica**		**15**	**15**
• **Experiencia**		**10**	**25**
• **Programa de especialización, diplomados, capacitación**		**10**	**10**
ENTREVISTA	**50%**	**30 puntos**	**50 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65 puntos**	**100 puntos**

✓ Los postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados** automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

- ✓ En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante*, en primer orden, a aquel candidato que tenga mayor experiencia específica referida a la labor a realizar; y, en segundo orden, a aquel que acredite mayor tiempo de experiencia general. De persistir el empate, el Comité selecciona al candidato que tenga la mayor especialización en el servicio.*

2.5 Resultados del proceso

Los resultados del proceso de convocatoria serán publicados en el portal institucional en la fecha de acuerdo al cronograma.

El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los postulantes, y es de estricta responsabilidad de cada uno de ellos.

Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no se presenta durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, la Entidad declarará desierto el proceso.

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.

a) Bonificación por Discapacidad.- Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- ✓ Deberá Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Discapacitado.
- ✓ Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. En el caso, que por dilaciones o demoras ajenas no se cuente con el certificado de discapacidad podrá adjuntar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. La declaración jurada se sustituye por el respectivo certificado de discapacidad una vez que sea obtenido

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.- Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado.

- ✓ Deberá indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas.
- ✓ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

c) 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 Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular

- ✓ Deberá indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de deportista calificado de alto nivel.
- ✓ Adjuntar 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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias

● En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso. Es pertinente indicar que se otorgará una tolerancia de cinco (5) minutos de acuerdo a la hora programada, si pasado el tiempo el/ la postulante no se presenta, se deja constancia, a través de un correo electrónico que se remite al/ la postulante, y será automáticamente descalificado/a.

● 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.

● 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.

● 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.

● En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

● La Entidad está obligada 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. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

2.8 Mecanismos de impugnación

● Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, 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. ● 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.

● 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 de selección (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 concurso.

2.9. Recomendación

Se recomienda que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

San Isidro, 18 de octubre de 2021