



**PROCESO CAS N° 729 -2012**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

GENERALIDADES

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un profesional.

**2. Dependencia, unidad orgánica o área solicitante**

Oficina de Descentralización

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008, modificada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                           | DETALLES   |
|--------------------------------------|--|
| Experiencia                          | Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en el Sector Público y/o Privado   |
| Competencias                         | Trabajo en equipo, Proactivo, Orientación por Resultados, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo Presión |
| Formación Académica                  | Título y/o Bachiller en Ciencias Administrativas Preferentemente con estudios técnicos en Computación e Informática.               |
| Cursos / Estudios de especialización | Gestión Pública  |
| Conocimientos para el puesto o cargo | Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA   |



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestión Técnico Administrativa en las actividades que realiza la oficina de Descentralización.
- Coordinar los procesos en materia de Descentralización, así como velar por la buena administración de los mismos.
- Apoyo administrativo para lograr el cumplimiento de los planes elaborados por la Oficina de Descentralización.
- Apoyar en las coordinaciones con las Direcciones Generales y Oficinas del MTPE sobre las actividades de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales conforme al D.S. N° 047-2009-PCM y Directiva N° 002-2010-PCM/SD y D.S. N° 004-2010-PCM y los Planes y Programas de Desarrollo de Capacidades del MTPE.
- Otras actividades que le asigne el jefe de la Oficina de Descentralización.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLES  |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  |
| Duración del Contrato            | INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato<br>TERMINO: 31 de diciembre de 2012 |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)   |
|                                  | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.            |



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE  |
|---|---|---|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas                              | 10 días anteriores a la convocatoria  | Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo                    |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |   |
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link Convocatoria CAS  | Del 3 de Diciembre hasta el 7 de Diciembre de 2012                                    | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones |
| Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, <b>MESA DE PARTES- 1° piso.</b>                    | El 7De Diciembre de 2012 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.                                 | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES                            |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular  | El día 10 y 11 de Diciembre de 2012   | Oficina General de Recursos Humanos   |
| Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS | El día 12 de Diciembre de 2012  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones |
| Evaluaciones de Conocimiento y Psicológico<br>Lugar: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo   | El día 13 ó 14 de Diciembre de 2012   | Oficina General de Recursos Humanos   |
| Publicación de resultados de las Evaluaciones de Conocimiento y Psicológico. <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS                           | El día 17 de Diciembre de 2012  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones |
| Entrevista<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO   | El 18 , 19 Y 20 de Diciembre de 2012<br>Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m. | Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.                               |
| Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS  | El día 21 de Diciembre de 2012  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |   |
| Suscripción del Contrato<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° Piso.  | Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.          | Oficina General de Recursos Humanos   |
| Registro del Contrato   | Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato                           | Oficina General de Recursos Humanos   |
| Devolución de Curriculum Vitae documentados de las personas que no fueron ganadores<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° Piso.         | El día 28 de diciembre de 2012<br>Hora: Desde las 3.00 p.m. hasta las 5.00 p.m.       | Oficina General de Recursos Humanos   |

## VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES                                    | PESO        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO    |
|---|-------------|----------------|-------------------|
| EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (*) | 30%         |                |                   |
| a. Experiencia                                  | 15%         |                | 15 Puntos         |
| b.- Formación Profesional                       | 10%         |                | 10 Puntos         |
| c.- Conocimientos                               | 05%         |                | 05 Puntos         |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum   |             | -----          | 30 Puntos         |
| EVALUACIONES                                    | 30%         |                |                   |
| a.- Evaluación de Conocimiento                  | 30%         | 21 puntos      | 30 puntos         |
| b.- Evaluación Psicológica                      | -----       | -----          |                   |
| Puntaje Total de la Evaluación del conocimiento |             |                | 30 puntos         |
| ENTREVISTA                                      |             |                |                   |
| Puntaje de la Entrevista Personal               | 40%         | 25 puntos      | 40 puntos         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                            | <b>100%</b> |                | <b>100 puntos</b> |

El puntaje mínimo aprobatorio es de noventa (90) puntos.

(\*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia. En esta etapa existe un sólo puntaje que es de treinta (30) puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignado en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 1° Piso del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

### 2. Documentación Adicional.

Los postulantes presentarán además del Curriculum vitae documentado, la ficha curricular y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

### 3. Otra información que resulte conveniente

La Oficina General de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de proceso desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

- a) Evaluación de la Ficha Curricular y del Curriculum Vitae Documentado
- b) Evaluación de Conocimientos y Psicológico
- c) Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Link Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

**a) Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y del Currículo Vitae Documentado.**

El Postulante presentará la Ficha Curricular y su Currículum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Currículum vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Currículum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

Es decir, si en los términos de referencia señala por ejemplo “abogado, con más de tres años de experiencia y conocimientos en derecho administrativo”, el postulante deberá adjuntar copia del título, certificados de trabajos o constancias y documentación que sustente sus conocimientos en derecho administrativo. (Los conocimientos también deberán ser sustentados con documentación).

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias.

Los postulantes remitirán su Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado a la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Av. Salaverry 655 Jesús María, 1° piso-MESA DE PARTES; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargar del Link adjunto)
- Curriculum simple
- N° de RUC
- Copia de DNI
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS
- La Oficina General de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

|   |
|---|
| <p><b>Señores</b><br/><b>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</b></p> <p>Proceso CAS N° .....</p> <p>Apellidos: .....</p> <p>Nombres: .....</p> <p>Número del DNI: .....</p> <p>Número del RUC: .....</p> <p>Domicilio Actual: .....</p> <p>.....</p> |
|---|

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia obtendrán un puntaje de treinta (30) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

Los Curriculum documentados que no son recogidos según cronograma serán eliminados.





**Nota: El postulante sólo podrá presentarse a un Proceso CAS por cronograma establecido.**

**b) Segunda Etapa: Evaluación de Conocimientos y Psicológica.**

La Evaluación de Conocimientos consistirá en la administración de un balotario de 10 a 20 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de catorce (14) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene catorce (14) obtendrá un puntaje equivalente de veintiún (21) puntos; siendo la nota de veinte (20) equivalente el puntaje máximo de 30 puntos.

La Evaluación Psicológica es un conjunto de pruebas/test que permite medir las características de personalidad del postulante. Está evaluación no tiene puntaje siendo referencial para la etapa siguiente.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

**c) Tercera Etapa: Entrevista.**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

**De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

**Resultado Final del Proceso de Selección.**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según cronograma.

**Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**Oficina General de Recursos Humanos.**