



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Trabajo  
Transformación Concertada

## PROCESO CAS N° 017 - 2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
-ASESOR DEL GABINETE DE ASESORES-

### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 profesional en Derecho que preste servicios como Asesor en Gestión Pública en el Gabinete de Asesores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gabinete de Asesores

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                           | DETALLES   |
|--------------------------------------|--|
| Experiencia                          | Experiencia Laboral mínima de diez (10) años.<br>Experiencia Laboral mínima de cinco (05) años en el sector público.<br>Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en cargos de asesoría a la alta dirección del Poder Ejecutivo.<br>Publicaciones en materia de Gestión Pública en revistas especializadas.<br>Experiencia Docente a nivel universitario |
| Competencias                         | Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.   |
| Formación Académica                  | Título Profesional de Abogado, con colegiatura.  |
| Cursos / Estudios de Especialización | Estudios de Postgrado en Administración, Derecho Laboral o Gestión Pública.  |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Manejo de paquetes informáticos (MS Office), a nivel usuario.  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes técnicos, propuestas normativas, opiniones a autógrafas de ley, entre otros que se someten a consideración del Gabinete de Asesores, en materia administrativa y laboral.
- Revisión de los proyectos de la agenda del Consejo de Ministros que le sean encargados por el Jefe de Gabinete de Asesores.
- Elaboración y participación en las propuestas de presentaciones de la alta dirección ante entidades públicas y privadas.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**Trabajo**  
Transformación Concertada

4. Coordinación con las áreas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y con otras entidades del Estado, para el cumplimiento de los temas asignados por el Jefe de Gabinete de Asesores.
5. Asesoramiento en la elaboración y análisis de instrumentos de gestión de políticas públicas del MTPE.
6. Asesoramiento en el seguimiento de la elaboración de proyectos normativos vinculados al sector trabajo y promoción del empleo.
7. Participar en las reuniones y comisiones que le asigne el Jefe del Gabinete de Asesores.
8. Otras actividades encargadas por el Jefe de Gabinete de Asesores.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



| CONDICIONES                     | DETALLES  |
|---------------------------------|---|
| Lugar de Prestación de Servicio | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  |
| Duración de Contrato            | Hasta el 31/12/2012   |
| Remuneración Mensual            | S/. 11,000.00 (Once mil Nuevos Soles).<br>Incluyen 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   |
|--|---|--|
| <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 19 al 25 de enero 2012  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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, 8° piso.  | El 25 de enero de 2012<br>Hora: Desde las 10 a.m. hasta 4.30 p.m.           | Oficina General de Recursos Humanos  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |  |
| Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular   | El día 26 de enero de 2012  | Oficina General de Recursos Humanos  |
| Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la pagina institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS. | El día 27 de enero de 2012  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Evaluaciones de Conocimiento y Psicológico   | El día 30 de enero de 2012  | Oficina General de Recursos Humanos  |
| Publicación de resultados de las Evaluaciones de Conocimiento y Psicológico  | El día 30 de enero de 2012  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Entrevista<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° Piso.   | El día 31 de enero de 2012<br>Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 4.30 p.m. | Oficina General de Recursos Humanos  |
| Publicación de resultado final en la pagina institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS   | El día 31 de enero de 2012  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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.   | El día 31 de enero de 2012  | Oficina General de Recursos Humanos  |
| Registro del Contrato  | 01 al 07 de febrero de 2012   | Oficina General de Recursos Humanos  |



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo Trabajo  
Transformación Concertada

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| Devolución de Currículums 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 24 de febrero de 2012<br>Hora: Desde las 3.00 p.m.<br>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      |
| PUNTAJE TOTAL                                   | 100%  |                | 100 puntos     |

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, 8° Piso del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-Oficina General de Recursos Humanos

**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**



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Trabajo**  
Transformación Concertada

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

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 Currículo Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante la Oficina General de RR.HH ubicado en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Av. Salaverry 655 Jesús María, bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargar del Link adjunto)
- Curriculum simple
- 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/> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo<br/> Proceso CAS N°.....<br/> Nombres y Apellidos:.....<br/> Número del DNI:.....</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.

**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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

 **Trabajo**  
Transformación Concertada

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 prorrogarse o renovarse.

**Oficina General de Recursos Humanos.**