

**CONVOCATORIA CAS N° 203 - 2021**



Firmado digitalmente por:  
MATALANA VERGARA Hugo  
Ricardo FAU 20131023414 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 30/09/2021 12:03:53-0500

**ANEXO N° 02**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN(A) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
(En base al Decreto de Urgencia N° 083-2021)**

NUEVO	<input type="text"/>	REEMPLAZO	<input checked="" type="text"/>
META	<input type="text" value="0055"/>		

**I. GENERALIDADES**

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un/a Especialista en Planificación de Recursos Humanos para la Unidad de Planificación de los Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Justificación de la necesidad de contratación**  
La presente contratación se realiza en el marco del Decreto de Urgencia N. 083-2021 y lo señalado en el Informe No. 0062-2021-MTPE/4/12.03 de la Unidad de Planificación de los Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Planificación de los Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina General de Recursos Humanos
- Base legal**
  - Decreto Legislativo No. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057 (modificado por el Decreto Supremo No. 065-2011-PCM).
  - Decreto de Urgencia No. 083-2021, que establece medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID 19 y dicta otras disposiciones.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b> No se considera prácticas pre-profesionales. Se considerará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Experiencia general de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público, ejecutando labores como especialista o analista en áreas de Recursos Humanos.

## AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario en Economía o Administración o Gestión Pública o Ingeniería Industrial o Relaciones Industriales o Recursos Humanos o Psicología o Derecho.</li> <li>- Estudios de Maestría en Gestión Pública o Gerencia Pública o Administración o Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Cursos /Estudios de Especialización</b> Se considera: - Curso de especialización $\geq 12$ horas de capacitación. Se considerará desde 08 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. - Diplomado $\geq 90$ horas de capacitación. Se considerará mayor a 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Planeamiento Estratégico y/o Gestión por Procesos y/o Recursos Humanos y/o Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b> (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad en materia de personal</li> <li>- Ley del Servicio Civil No. 30057 y Tránsito.</li> <li>- Planificación Estratégica.</li> <li>- Planificación en recursos humanos.</li> <li>- Elaboración de Documentos de Gestión.</li> <li>- Gestión por procesos.</li> <li>- Excel intermedio.</li> </ul>
Competencias	Competencias Cardinales: Orientación a resultados, Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Transparencia. Competencias Específicas: Liderazgo de equipos, Comunicación Efectiva, Pensamiento analítico, Visión Estratégica.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluación Curricular</li> <li>■ Evaluación Técnica</li> <li>■ Evaluación Psicológica</li> <li>■ Entrevista Personal</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar

- Elaborar documentos técnicos sobre disposiciones, lineamientos, instrumentos, herramientas de gestión de Recursos Humanos y otros, establecidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y/o por la Autoridad en Gestión de Recursos Humanos, en concordancia a la normatividad vigente, así como, coordinar y brindar asistencia técnica para la implementación correspondiente.
- Proponer la optimización de los distintos procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que incrementen su efectividad y generen un mejor servicio a los clientes internos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Elaborar los Informes Técnicos que sustenten la propuesta de documentos de gestión y/o planes en materia de Recursos Humanos, en concordancia a la normatividad vigente.
- Actualizar la matriz de participación de la Oficina General de Recursos Humanos en los diversos planes institucionales y planes de obligatorio cumplimiento, generando cronogramas y realizando seguimiento de sus distintas actividades hasta su cumplimiento. Asimismo, organizar actividades y/o reuniones con los miembros integrantes de diversas Comisiones, así como, de los planes citados.
- Elaborar documentos técnicos en materia de recursos humanos, para su trámite ante los órganos y entidades públicas respectivas.

## AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA



Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

- f. Revisar permanentemente los registros del AIRHSP y coordinar su actualización con las instancias correspondientes, así como, generar reportes periódicos respecto a su situación y eventuales anomalías.
- g. Realizar otras funciones asignadas por la Unidad de Planificación de los Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos, de acuerdo a su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En atención al DU 083-2021, la jornada laboral podrá realizarse en forma remota, presencial o mixta.
Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración Mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por:  
SOTO MUÑOZ Bertha Liliana  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 30/09/2021 11:59:33-0500

## AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO<sup>1</sup>

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en Servir.	Del 21 al 25 de octubre del 2021	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 21 al 25 de octubre del 2021	Oficina General de Recursos Humanos
Postulación a través del Sistema de Convocatorias del MTPE: Módulo de Registro de Postulación: La presentación de CV se realizará desde las 7:00 hasta las 16:30 horas, de acuerdo al horario de la mesa de partes virtual del MTPE (Directiva General N° 009-2019-MTPE/4) (*)	El 26 de octubre del 2021	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular enviados a través del Módulo de Registro de Postulación.	El 27 de octubre del 2021	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MTPE	El 27 de octubre del 2021	Oficina General de Recursos Humanos
Evaluación Técnica y/o Psicológica Se llevará a cabo según el Protocolo establecido para el MTPE – Modalidad Virtual	El 27 de octubre del 2021	Oficina General de Recursos Humanos / Área Usuaria
Publicación de resultados de la evaluación técnica y/o psicológica	El 27 de octubre del 2021	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Se llevará a cabo según el Protocolo establecido para el MTPE – Modalidad Virtual	El 28 de octubre del 2021	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página web del MTPE	El 28 de octubre del 2021	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Se llevará a cabo según el Protocolo establecido para el MTPE – Modalidad Virtual	Los 3 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 3 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](mailto: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**

<sup>1</sup> 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**

Durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, los Procesos de Selección CAS se realizará en función del Protocolo para el Desarrollo del Proceso de Selección de Personal CAS como consecuencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional producida por el COVID 19, el cual se encuentra publicado en el portal principal de Sistema de Convocatoria CAS (para mayor precisión se invita a leerlo).

**• 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](http://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) El "Protocolo para el desarrollo del proceso de selección de personal CAS como consecuencia de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional producida por el COVID 19" publicado como COMUNICADO en cada convocatoria CAS vigente.
- b) 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.
- c) Las Bases del proceso CAS se adjunta junto al término de referencia y cronograma, mientras que el Protocolo de Selección CAS con su resolución de aprobación, Resolución del Secretario General 028 – 2020 –TR – SG, se adjuntan como comunicados desde la difusión de la convocatoria en web institucional.
- d) Estar atentos a la publicación de otros comunicados que se publican

## AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

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, PSICOLÓGICA (momentáneamente no se realizará) Y ENTREVISTA:**

Cada etapa se realizará de forma online, de acuerdo al “Protocolo para el desarrollo del proceso de selección de personal CAS como consecuencia de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional producida por el COVID 19” 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](mailto: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](mailto: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](mailto:seleccioncas@trabajo.gob.pe) por lo que NO habrá TOLERANCIA en mérito de la transparencia que se está procediendo en el Proceso CAS.

## AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

- **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](mailto: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 postulante remitirá desde su correo personal al correo electrónico [seleccioncas@trabajo.gob.pe](mailto: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 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.

El postulante verificará el correo electrónico [seleccioncas@trabajo.gob.pe](mailto: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, se le estará haciendo una video llamada (mediante aplicativo, Google Meet, Zoom o WhatsApp, etc., previamente tener descargado estos aplicativos) para monitorear la conexión de los asistentes y posible suplantación (número celular, dato consignado en el registro de su postulación). Recordar que el Procedimiento se encuentra descrito en el Protocolo, documento adjunto en la convocatoria vía web MTPE - Convocatorias CAS. En caso el postulante no responda la 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

## AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

[seleccioncas@trabajo.gob.pe](mailto: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](mailto: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 postulante verificará el correo electrónico [seleccioncas@trabajo.gob.pe](mailto: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](mailto: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 llamando de manera telefónica unos minutos antes de la hora establecida de la etapa de entrevista** (número telefónico, dato consignado en el registro de su postulación) a fin de brindarles la orientación con respecto a la manera como se conectará para la entrevista online (Procedimiento descrito en el Protocolo, documento adjunto en la convocatoria vía web MTPE -Convocatorias Cas).

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,

## **AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA**

Apostillados o Reconocidos 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).

### **• PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

En el caso de las Prácticas Preprofesionales serán consideradas como experiencia profesional de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401 y a la vez adjuntar su constancia de estudios indicando el semestre o año de estudios emitido por el centro de estudios o certificado de prácticas pre profesionales emitido por la entidad donde las realizó indicando la modalidad formativa de servicios DL 1401.

### **• BONIFICACIONES**

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total,

## **AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA**

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.

### **• 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 a 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), en tal sentido, el postulante deberá de revisar el Protocolo para el Desarrollo del Proceso de Selección de Personal CAS como consecuencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional producida por el COVID 19 (publicado en portal principal de CONVOCATORIAS CAS del MTPE.

## **AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA**

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](http://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 y Protocolo para el desarrollo del Proceso de Selección de Personal CAS (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.

### **• CONSIDERACIONES EN LA ETAPA DE RESULTADOS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS EN EL CONTEXTO DEL DESARROLLO DEL COVID**

El postulante que logre obtener una vacante en el proceso de selección CAS podrá ser incorporado a la Entidad bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, ya que durante la evaluación de la pertinencia de realizar el proceso de selección de dicho puesto presupone la necesidad de que las funciones a realizarse sean de manera inmediata. Por eso, no guarda concordancia con que se incorpore a un nuevo personal para que haga uso de la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

### **• 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.

**AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA**

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

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