



PERÚ

Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 012-2020-MINCETUR/SG/OGA/OP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Puesto y/o cargo**

**2. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (a) Asistente en Capacitación y Rendimiento para la Oficina de Personal

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Personal

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

Oficina de Personal

**5. 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-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 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 N° 006-2017-JUS

e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE

g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE

h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE

g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de Administración

### 6. Datos del MINCETUR

Domicilio: Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, San Isidro - Lima  
Central Telefónica: 513-6100.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica:</b>	1. Egresado de la carrera universitaria de Administración o Educación o psicología.
<b>Experiencia Laboral Específica:</b>	1. Experiencia laboral específica en el sector público mínima de seis (06) meses en el desempeño de funciones relativas a la capacitación de personal y/o en áreas de recursos humanos.
<b>Conocimientos:</b>	1. Capacitación sobre temas vinculados a la capacitación de personal y/o en áreas de recursos humanos.
<b>Requisitos adicionales:</b>	1. Capacitación en la Ley del Servicio Civil
<b>Competencias:</b>	1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Orientación a resultados 3. Razonamiento lógico 4. Proactividad

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:
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Copia del Grado académico de Bachiller, título profesional o Título Técnico, de ser requerido.</li> <li>• Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo.</li> <li>• En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente o adjuntar una declaración jurada. Se realizará la verificación de dicha información para acreditar la veracidad de dicha condición.</li> <li>• El postulante deberá contar con habilitación <b>vigente</b> como mínimo hasta la finalización del período de evaluación curricular conforme al cronograma de las presentes bases.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas; deben</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

	<p>acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida.</li><li>• Para el caso de la <u>experiencia laboral (general)</u>:<ul style="list-style-type: none"><li>-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. Se considerará como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. 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.</li><li>-Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.</li></ul></li><li>• Para el caso de la <u>experiencia específica</u>: entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.</li><li>• (*) Es necesario que el postulante adjunte el <u>certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria</u>. En caso no cuente con dicho documento, deberá presentar una <u>declaración jurada, precisando la fecha del término de la carrera</u>, el mismo que se someterá a verificación laboral posterior para validar la fecha indicada. <b>Es responsabilidad del postulante, presentar la constancia o certificado o declaración jurada requerida, con la finalidad de poder computar correctamente el tiempo de experiencia laboral.</b> En caso no se cuente con dicha información, se procederá a tomar como referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria señalada en el anexo de postulación.</li></ul>
<b>Idioma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.</li></ul> <p>Comprende la evaluación del nivel de dominio de algún idioma y/o dialecto que pudieran ser necesarios para el puesto.</p>
<b>Ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.</li></ul>

**PERÚ****Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo****Secretaría General****Oficina General de  
Administración**

Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programas de presentaciones; así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir en las actividades para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.
2. Apoyar en la ejecución de actividades que conlleven a la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas del MINCETUR.
3. Asistir en las labores de elaboración de términos de referencia, requerimientos y conformidades de los servicios de capacitación.
4. Apoyar en el seguimiento de informes, memorándums, conformidades, pagos y devoluciones relacionadas a las capacitaciones desarrolladas del Plan de Desarrollo de las Personas del MINCETUR.
5. Coordinar la organización de las salas, material didáctico y solicitud de equipos informáticos que garanticen la conducción adecuada de las acciones de capacitación.
6. Asistir en las actividades para la elaboración del Cronograma Institucional de Gestión del Rendimiento del MINCETUR.
7. Apoyar en la ejecución de actividades que conlleven a la implementación del Cronograma Institucional de Gestión del Rendimiento del MINCETUR.
8. Apoyar en el seguimiento de informes, memorándums y formatos de Gestión del Rendimiento.
9. Otras funciones que sean encargadas por la Subdirección de la Oficina de Personal, inherentes al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área y/o lugar de prestación del servicio	Oficina de Personal
Duración del contrato (Periodo de Prueba)	Inicio: 20/07/2020 Término: 31/10/2020 (Prorrogable)
Monto de la Contraprestación mensual	S/. 3000 (TRES MIL Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID - 19, la jornada laboral podrá realizarse en forma remota, presencial o mixta.

**PERÚ**Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria	Secretaría General, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	24/06/2020 al 08/07/2020	Oficina de Personal
2	Presentación de la hoja de vida virtual	09/07/2020	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular *	Del 10/07/2020 al 10/07/2020	Comité Evaluador
4	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional</b>	13/07/2020	Oficina de Personal
5	Evaluación de Capacidades ** <b>Empresa Consultora</b>	Del 14/07/2020 al 14/07/2020	Empresa Contratada
6	<b>Publicación de Evaluación de Capacidades en el Portal Institucional</b>	15/07/2020	Oficina de Personal
7	<u>Entrevista Personal</u> Lugar:	Del 16/07/2020 al 16/07/2020	Comité Evaluador
8	<b>Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional ***</b>	17/07/2020	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labor	Del 20/07/2020 al 24/07/2020	Oficina de Personal
10	Registro del Contrato	Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Oficina de Personal

\* No se efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del procesos de selección.

**PERÚ**Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

\*\* La fecha de evaluación de capacidades se fijará de acuerdo al cronograma establecido y la hora podrá variar de acuerdo al número de postulantes aptos para la siguiente etapa.

\*\*\* 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.

## VI. DE LAS ETAPAS DE 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25%	19 puntos	25 puntos
EVALUACIÓN CAPACIDADES(*)	40%	25 puntos	40 puntos
ENTREVISTA	35%	25 puntos	35 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

(\*)La evaluación de capacidades comprende:

N° Orden de evaluación	FACTOR A EVALUAR	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
1°	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	----	----
2°	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	10	15
3°	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	15	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>40</b>

Las evaluaciones serán realizadas por la Empresa consultora en el orden señalado en el presente cuadro, siendo eliminatorios entre sí tanto el factor de evaluación de conocimientos como el de competencias. El factor de evaluación psicológica será, en todos los casos, exclusivamente referencial.

Por tanto, aquel postulante que obtenga un puntaje inferior al mínimo establecido en alguno de los factores con puntuación señalados, será considerado como postulante NO APTO, siendo DESCALIFICADO del proceso de selección.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida Virtual:



PERÚ

Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

Los requisitos establecidos en el numeral II. Perfil del postor, **deberán ser sustentados obligatoriamente en el sistema virtual de convocatorias CAS.**

En caso se 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.

La información consignada en la Sinopsis curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## 2. Anexos

Serán publicados en el Portal del MINCETUR junto con el proceso de convocatoria. El postulante deberá descargar los formatos publicados a fin de imprimirlos, llenarlos, firmarlos y presentarlos obligatoriamente, en su totalidad, como parte del expediente de postulación. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:

- Anexos de Postulación A, B, C y D.

En caso algún candidato omita la incorporación de alguno de los documentos detallados en los acápites 1 y 2 del numeral VII de las presentes bases, queda automáticamente **descalificado** del proceso.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

## IX. Información relevante

- a. Los postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos así como los anexos A, B, C, D y demás documentos requerido en las Bases, serán



PERÚ

Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

**descalificados** automáticamente.

b. En caso, los postulantes presenten documentos en **idiomas diferentes al español**, 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.

c. 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.

d. 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**.

e. Los postulantes que incumplan el horario establecido para su presentación a la evaluación de capacidades o entrevista personal, o no asistan a la misma, serán **descalificados** automáticamente.

f. Concluida la tercera etapa, correspondiente a la Entrevista Personal, serán sumados los puntajes obtenidos en cada una de ellas, más, de corresponder, la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de establecer el Puntaje Total.

g. El Puntaje Final, es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por discapacidad. En caso no haya participación de postulantes con discapacidad (inscritos al CONADIS), el Puntaje Final será equivalente al Puntaje Total.

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

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

j. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

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

k. Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Discapacitado.





PERÚ

Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

b. 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.

I. Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por el Comité, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

**VISITAR NUESTRA PÁGINA WEB A FIN DE OBTENER LOS ANEXOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA (<https://www.gob.pe/mincetur>)**

**San Isidro, 24 de junio de 2020**