



PROCESO CAS N° 174 - 2015

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## ASISTENTE JURÍDICO II

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de tres (03) plazas de Asistente Jurídico II para actividades de coordinación y atender la demanda de usuarios que solicitan los servicios de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.

## 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador

## 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 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 regulan el contrato administrativo de servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral como mínimo de dos (02) años en el sector público.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios de Maestría o Diplomado concluido. Estudios de Conciliación Extrajudicial, Derecho Administrativo y/o Laboral.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos de Computación e Informática





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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en actividades de supervisión, coordinación y monitoreo de los servicios que se ofrecen en la sede Central y sedes desconcentradas.
- b) Apoyo en la absolución de consultas laborales a trabajadores, ex trabajadores, organizaciones sindicales y empleadoras en el conocimiento, cumplimiento aplicación de la normatividad laboral vigente.
- c) Difusión de la legislación laboral, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Realizar actividades en materia jurídica y administrativa, relacionada con el procedimiento de Conciliación Administrativa Laboral; y servicios de Consultas y Patrocinio Judicial Gratuito de la Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.
- e) Elaborar y proponer proyectos y/o modificación de normas, reglamentos, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- f) Desarrollar propuestas de mejora del flujo de trabajo.
- g) Coordinar, revisar proyectos de resoluciones y decretos varios, en el procedimiento de conciliación administrativa.
- h) Elaborar informe técnico en materia de su especialidad y competencia.
- i) Apoyar en la organización de eventos de capacitación en materia de prevención y solución de conflictos, según lo programado en el Plan Operativo Institucional.
- j) Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Termino: Finaliza en tres meses.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 28 de Mayo hasta el 10 de Junio de 2015	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 <b>Convocatoria CAS</b>	Del 11 de Junio al 17 de Junio de 2015	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, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 18 de Junio de 2015 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria <b>-MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 19 y 22 de Junio de 2015	Comité de Procesos de Selección
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 <b>Convocatoria CAS</b>	El día 24 de Junio de 2015	Comité de Procesos de Selección y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El día 25 y 26 de Junio del 2015 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Comité de Procesos de Selección 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 <b>Convocatoria CAS</b>	El día 30 de Junio de 2015	Comité de Procesos de Selección y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato 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
Eliminación de Curriculum Vitae de postulantes que no fueron declarados APTOS o GANADORES del proceso.	A los 15 días hábiles de concluido el procesos de convocatoria CAS	Oficina General de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina 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 (*)	60%		
a. Experiencia	30%		30 Puntos
b.- Formación Profesional	25%		25 Puntos
c.- Conocimientos	05%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		-----	60 Puntos
ENTREVISTA	40%		
Puntaje de la Entrevista Personal		30 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 sesenta (60) puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

La documentación será remitida a la siguiente dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 1° Piso, Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

### 2. Documentación Adicional.

Los postulantes presentarán además de Ficha Curricular Documentada, Curriculum vitae y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

### 3. Otra información que resulte conveniente

El Comité de Procesos de Selección 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.
- Cuando no se llega al consenso en la fase de la entrevista personal

### 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## 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 del Comité de Procesos de Selección dependiente de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Ficha Curricular Documentada y del Curriculum Vitae
- 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 Fase: Evaluación de Ficha Curricular y del Currículo Vitae.**

El Postulante presentará la Ficha Curricular y su Currículum Vitae el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Ficha Curricular deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Ficha Curricular, la documentación que lo sustente y el Currículum Vitae 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 con estudios de especialización en el tema de derecho administrativo y con conocimientos en herramientas informáticas”, el postulante deberá adjuntar copia del título, certificados de trabajos o constancias y documentación que sustente sus estudios en derecho administrativo, así como documentos que sustente sus conocimientos en manejo de herramientas informáticas.

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 Ficha Curricular debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, **foliado y rubricado en cada una de sus hojas**, (es de suma importancia cumplir con lo establecido en este lineamiento), 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 desde este enlace: [W](#) )**
- **Curriculum simple**
- **N° de RUC (consulte desde [aquí](#))**
- **Copia de DNI**
- **Las Declaraciones que deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda (pueden acceder a estas desde el siguiente enlace: [W](#) )**
- **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 autoridad competente.**
- **El Comité de Procesos de Selección 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> <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>Domicilio Actual: .....</p> <p>.....</p>
--

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Ficha Curricular, los términos de referencia obtendrán un puntaje de sesenta (60) puntos.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

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

Las Fichas Curriculares documentadas que no son recogidas según cronograma serán eliminadas.

**b) Segunda Fase: 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 del Comité de Procesos de Selección y del área solicitante.

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° 29973, Ley General de las 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.

**Comité de Procesos de Selección.**