



PROCESO CAS N° 748 -2012  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ESPECIALISTA EN PROGRAMACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Programación para la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

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-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la administración pública. Experiencia laboral en administración y programación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) de tres (03) años como mínimo.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Formación Académica	Título o bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Estadística o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de post grado en temas vinculados a Logística y/o Gestión Pública. Capacitación en los últimos 3 años en contrataciones estatales, mínimo (80) horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de paquetes informáticos: Outlook Express, internet, excel, word, power point. Dominio del SIAF y SIGA-MEF



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3 funciones a desarrollar:

- a. Recepcion, registro y control de los pedidos de bienes y/o servicios, emitidos mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF, verificando si estos se encuentran programados en los cuadros de necesidades de las diferentes áreas usuarias y calificándolos como programados y no programados.
- b. Revisión de los pedidos ingresados a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares verificando el uso correcto de los clasificadores de gasto y coordinando con los usuarios de las diferentes areas, de ser el caso, la modificación de los mismos.
- c. Elaborar Pedidos compra de bienes, servicios y viaticos, generar ordenes de compra de bienes y servicios a traves del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - MEF.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



- d. Apoyar y capacitar al personal de las áreas usuarias en la elaboración de los pedidos de compra de bienes, servicios y viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF
- e. Apoyo en el registro de contratos de bienes y servicios, realizando compromiso anual y cronograma de entrega a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- f. Realizar las configuraciones de apertura del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF
- g. Realizar mantenimiento y validación al catálogo SIGA MEF, del MTPE.
- h. Verificar y hacer seguimiento a las actualizaciones del aplicativo SIGA - MEF
- i. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas la creación de ítems (bienes y servicios), lugares que no se encuentran en el ubigeo, requeridos por las diferentes áreas usuarias del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- j. Efectuar el seguimiento y Control de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones
- k. Apoyar al área de Almacén en relación a las cuentas contables que llegan en las órdenes de compra diferentes a las informadas a la Unidad de Contabilidad.
- l. Elaborar informes de propuestas de modificación al Plan Anual de Contrataciones en el marco de la normativa vigente
- m. Brindar apoyo y asistencia técnica en la ejecución del SIGA MEF a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y a los Usuarios directos del software de las diferentes áreas usuarias de la entidad.
- n. Brindar asesoramiento y capacitación del presupuesto asignado a las diferentes áreas usuarias, compromiso versus ejecución, en el SIGA - MEF.
- o. Capacitar al personal de las diferentes áreas usuarias del Ministerio en la elaboración de los cuadros de Necesidades 2013 y consolidar la información
- p. Brindar información presupuestal del SIAF a las diferentes áreas usuarias que lo soliciten.
- q. Realizar seguimiento de los compromisos en el registro SIAF
- r. Realizar las estadísticas mensuales solicitadas para el portal de transparencia del MTPE.
- s. Realizar las estadísticas mensuales de los pedidos de bienes, servicios y viáticos programados y no programados
- t. Realizar la administración del SIGA - MEF en todos sus módulos.
- u. Otras funciones designadas por el Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.



#### IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del contrato	
Remuneración mensual	S/. 4.500,00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

## 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 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 14 de Diciembre hasta el 20 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 20 De 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 20 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 20 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 Lugar: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	El día 21 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 21 de Diciembre de 2012	Oficina General de Recursos Humanos 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 26 de Diciembre de 2012 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 26 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 Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° Piso.	<b>FECHA UNICA DE FIRMA DE CONTRATO JUEVES 27 DE DIC 2012</b>	Oficina General de Recursos Humanos
Devolución de Curriculum Vitae documentados de las personas que no fueron ganadores Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° Piso.	El día 28 de Enero de 2013 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 Curriculum 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 Currículo 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> <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.**