



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Transformación Concertada

TÉRMINOS DE REFERENCIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

PROCESO CAS N° 050 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Asistente Administrativo

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) plaza de Asistente Administrativo para los servicios de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitan

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 |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia laboral como mínimo de un (01) año en el sector público. |
| Competencias | Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional en Economía |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Estudios en Gestión Pública, Gobernabilidad y Desarrollo. - Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos dentro del Marco del SNIP. |





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**Trabajo**
Transformación Concertada

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos en materia de Derecho Laboral Conocimientos de computación e Informática |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de índole administrativo, elaboración de la formulación del programa presupuestal, programación de gastos, modificaciones presupuestarias y seguimiento en su ejecución.
- Formulación en coordinación con el Sub Director de las metas físicas de los productos a ejecutar en el Plan Operativo Institucional.
- Consolidar información estadística que reportan los servicios de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.
- Efectuar requerimientos de bienes y servicios, viáticos, pasajes de a las necesidades de la Sub Dirección; así como de su respectivo seguimiento.
- Mantener actualizada la información correspondiente al personal, elaboración de requerimientos de contratación de personal, reemplazos de personal.
- Elaborar y proponer proyectos de procedimientos y lineamientos técnicos sobre temas de su competencia.
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicios | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo |
| Duración del Contrato | Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Termino: 31 de julio de 2012 |
| Remuneración mensual | S/. 2,200.00 (dos mil doscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción de aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mintra.gob.pe , Link Convocatoria CAS | Del 31 de enero al 06 de febrero de 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 06 de febrero de 2012 Hora: Desde las 10 a.m. hasta 4.30 p.m. | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular | Del día 07 al 09 de febrero de 2012 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la pagina institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS. | El día 10 de febrero de 2012 | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y |



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoTrabajo
Transformación Concertada

| | | |
|--|---|---|
| | | Comunicaciones |
| Evaluaciones de Conocimiento y Psicológico | El día 15 y 16 de febrero de 2012 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de las Evaluaciones de Conocimiento y Psicológico | El día 17 de febrero 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. | Del 20 al 23 febrero de 2012 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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS | El día 24 de febrero de 2012 | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° Piso. | Del 24 de febrero al 01 de marzo 2012 | Oficina General de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato | Oficina General de Recursos Humanos |
| Devolución de Curriculums 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 16 de marzo de 2012 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 |
| 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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

 **Trabajo**
Transformación Concertada

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:

- Evaluación de la Ficha Curricular y del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación de Conocimientos y Psicológico
- 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 Currículum vitae deberá de satisfacer 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.

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 Currículum 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)
- Currículum 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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Transformación Concertada

Señores

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Proceso CAS N°.....

Nombres y Apellidos:.....

Número del DNI:.....

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.

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Transformación Concertada

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.