

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 195-2015-MTC/10.07
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Personal.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Personal
4. **Base Legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado.Experiencia laboral mínima de tres (3) años como Auxiliar y/o Asistente Administrativo en el sector público y/o privado.Experiencia laboral mínima de un (2) año como Auxiliar y/o Asistente Administrativo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Diligencia.Responsabilidad.Proactividad.Autocontrol.Colaboración.Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa.Curso de Trámite Documentario.Estudios acreditados de ofimática a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Oficina de Personal.
- b. Repartir la documentación ingresada a la Oficina de Personal entre los Equipos según su ámbito de competencia.



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
 “Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- c. Administrar el Sistema Integrado Documentario – SID: creación, derivación y finalización de documentos.
- d. Efectuar el seguimiento de atención de documentos de la Oficina de Personal.
- e. Mantener el archivo y acervo documentario de la Oficina de Personal.
- f. Mantener el correlativo y asignar números de memorandos e informes.
- g. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio: 2 de julio de 2015 Termino: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos Nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/5/2015	Oficina de Personal - OPER
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	1/6/2015 al 12/6/2015	Oficina de Personal - OPER
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del MTC.	Del 15/6/2015 al 19/6/2015	Oficina de Personal - OPER
2	Inscripción a la convocatoria a través del Portal del MTC/ Convocatorias, Anexo N°2 - Ficha Hoja de Vida.	Del 15/6/2015 al 19/6/2015	Oficina de Personal - OPER
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida.	A partir del 22/6/2015	Oficina de Personal - OPER
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Hoja de Vida en el Portal Institucional del MTC.	A partir del 23/6/2015	Oficina de Personal - OPER
5	Evaluación escrita.	A partir del 24/6/2015	Oficina de Personal - OPER
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita, en el Portal Institucional del MTC.	A partir del 24/6/2015	Oficina de Personal - OPER
7	Evaluación Psicológica y presentación de curriculum vitae.	A partir del 25/6/2015	Oficina de Personal - OPER
8	Publicación de resultados de la evaluación psicológica y curricular, en el Portal Institucional del MTC.	A partir del 26/6/2015	Oficina de Personal - OPER
9	Entrevista Personal. Lugar: Jr. Zorritos N° 1203 - Lima	A partir del 30/6/2015	Oficina de Personal - OPER
10	Publicación de resultado Final en el Portal Institucional del MTC	A partir del 1/7/2015	Oficina de Personal - OPER
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del Contrato.	A partir del 2/7/2015	Oficina de Personal - OPER



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- Los postulantes estarán inscritos una vez que reciban el mensaje de confirmación a su correo electrónico registrado en su hoja de vida, donde el postulante podrá visualizar el link de la Ficha de Hoja de Vida.
- La Oficina de Personal se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA FICHA DE HOJA DE VIDA	-	-	-
EVALUACION ESCRITA	40 %	14	20
EVALUACION PSICOLOGICA	-	-	-
EVALUACION CURRICULAR	20 %	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	14	20
PUNTAJE TOTAL	100 %		

Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida

El llenado de la hoja de vida es de entera responsabilidad del postulante, la evaluación se efectuará considerando lo declarado en la ficha de hoja de vida enviada. Por ello, todo postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. El (la) postulante no podrá tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza del MTC que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- b. El (la) postulante no podrá presentarse a dos (2) convocatorias que estén en proceso; de lo contrario, quedará automáticamente descalificado (a).
- c. Los trabajadores que prestan servicios en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sólo podrán presentarse a este proceso CAS si tienen como mínimo seis (6) meses de antigüedad en el último puesto concursado en la institución.

En virtud de lo cual podrá obtener las siguientes calificaciones:

- APTO:** Cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- NO APTO:** Cuando no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos del puesto al que postula.



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Evaluación Escrita

En esta etapa participan los postulantes calificados como aptos en la etapa anterior. En virtud de los resultados de esta parte, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- a. Aprobado: Cuando alcance la nota mínima aprobatoria de catorce (14) en el examen escrito.
- b. Desaprobado: Cuando no alcance la nota mínima aprobatoria en el examen escrito.

Obtenida la relación de calificaciones se seleccionarán, como aptos para la siguiente etapa, a los postulantes aprobados que hayan obtenido las cinco (5) mejores notas.

Será potestad de la Oficina de Personal determinar la sede o las sedes donde se llevará a cabo la evaluación escrita.

Evaluación Psicológica

Esta etapa comprende evaluación y entrevista, las mismas que estarán a cargo de un psicólogo. Los resultados no tienen puntaje y son sólo referenciales. Así, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- a. Calificado: Cuando el postulante asiste a la evaluación psicológica.
- b. Descalificado: Cuando el postulante no asiste o no complete la evaluación psicológica.



Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten la inscripción del postulante y que garantice el cumplimiento del perfil.

La documentación debe presentarse en sobre cerrado dirigido al Director de la Oficina de Personal, indicando nombres y apellidos, N° del documento Nacional de identidad, N° de la Convocatoria, y nombre del puesto concursado. Tomar en cuenta que esta documentación no será devuelta.

Es responsabilidad del postulante la presentación oportuna de la documentación, ya que no se aceptará entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior. La no presentación dará lugar a su descalificación.

La acreditación de los documentos será considerada de la siguiente manera:

- a. Todos los conocimientos solicitados serán registrados en la Ficha de Hoja de Vida e indefectiblemente deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular cuando se solicite de esta manera en el perfil.
- b. Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptarán declaraciones juradas.
- c. Para acreditar estudios se considerará únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados, constancia de participación o constancia de asistencia emitidas por la institución capacitadora.
- d. Para acreditar conocimientos, únicamente, de Microsoft Word, Excel y Power Point se considerará como documento válido la Ficha de Hoja de Vida a menos que el perfil solicite acreditación, para ello deberá adjuntarse copia simple de certificado o constancia del curso.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- e. Para acreditar capacitación especializada, se consideran capacitaciones culminadas como cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otras que acrediten una formación académica especializada en determinada materia, con un mínimo de 90 horas lectivas. Se podrán sumar diversas capacitaciones culminadas en la misma materia cuyo mínimo de horas sean de 12.
- f. Se consideran estudios de posgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se tomará en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- g. Los estudios de posgrado también pueden ser considerados como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de posgrado); pero no podrán ser contabilizados en ambos rubros a la vez, estos deben ser acreditados con copia de constancia o certificado expedido por el centro de estudio.
- h. Para el caso de colegiaturas deberán acreditarse con la copia de habilitación vigente.
- i. Para acreditar la validez de un documento en otro idioma, este deberá tener traducción oficial al idioma español y estar debidamente certificado por un notario.
- j. Para acreditar experiencia se considerará únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, deberá constar cargo desempeñado, periodos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos, no se tendrán en cuenta cartas de renuncia. Dichos documentos deben ser copia de documentos impresos en hoja membretada que contengan los datos de la empresa empleadora o caso contrario contener sello y firma con los datos del empleador, en el caso de recibos por honorarios estos deben estar acompañados de una copia del PDT respectivo.
- k. Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite mayor tiempo de permanencia, en el caso de prácticas solo se considera las prácticas profesionales.
- l. Se acredita conducción de personal con puestos de coordinador, supervisor, jefatura u otros que así lo acrediten.
- m. Tener en cuenta para la presentación de documentos que estos deberán estar foliados de acuerdo al siguiente orden:
- Anexo 2 (Ficha de Hoja de Vida)
 - Curriculum actualizado
 - Anexo 3
 - Anexo 4
 - Anexo 5
 - Copia de DNI
 - Documentos que acreditan formación académica y de conocimientos
 - Documentos que acrediten experiencia Laboral



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

En virtud de los resultados de esta etapa los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
Formación y Grado Académico	14	20
• Formación y grado académico mínimo según los requisitos del requerimiento = 7 puntos.		
• Formación y grado académico por encima de los requisitos mínimos del requerimiento = 10 puntos		
Experiencia		
• Experiencia laboral mínima según los requisitos del requerimiento = 7 puntos.		
• Experiencia laboral por encima de los requisitos mínimos del requerimiento = 10 puntos.		

Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora, la cual realizará entrevistas personales a los postulantes calificados como aptos en la etapa anterior. Los resultados de la Entrevista Personal serán consignados en el Acta de Entrevista Personal. Dicho documento es para uso exclusivo del MTC. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas en esta etapa, se deberá haber acreditado tal condición durante la etapa de evaluación curricular, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:



Resultado Final

Esta etapa corresponde al cálculo del puntaje final de aquellos postulantes que aprobaron la etapa de entrevista personal. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los postulantes con discapacidad se deberá haber acreditado tal condición durante la etapa de evaluación curricular, con copia simple del documento oficial emitido por CONADIS.

Obtenida la relación de calificaciones, el postulante con el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos ocupará la plaza vacante concursada. En el caso de existir empate en el puntaje final, la Oficina de Personal convocará a la Comisión Evaluadora para llevar a cabo la entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determinará el orden de mérito obtenido por los participantes.

A la publicación de los resultados finales, los ganadores deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Tienen un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para comunicar vía correo o por escrito a la OPER su desistimiento a ocupar la plaza.
- Tienen, de aceptar la plaza, un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para entregar la documentación solicitada para su contratación.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

II. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los documentos a presentar para la suscripción del contrato son:

- Documentos fedateados del sustento curricular.
- Certificado de antecedentes policiales.
- Copia de acta de matrimonio, documentos de identidad del cónyuge e hijos, de ser el caso.
- Sólo en el caso que el (la) postulante ganador(a) tenga vínculo laboral o contractual con el MTC, deberá presentar copia de su renuncia ingresada por Mesa de partes en la Oficina de Atención al Ciudadano.

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

La convocatoria CAS se declarará desierta cuando:

- No existan postulantes.
- Los postulantes no cumplan con el perfil del puesto.
- Los postulantes no alcancen el puntaje mínimo.
- El ganador desista y la OPER determine realizar un nuevo CAS.

2. Cancelación del proceso de selección

La convocatoria CAS se declarará cancelada cuando:

- Desaparece la plaza vacante.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras razones debidamente justificadas.

