



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2019 - VII**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo en Recursos Humanos.

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

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

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

Comisión de Concurso autorizada por Resolución Administrativa N.º 052-2019-P/TC

**4. Base legal**

- a. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales
- b. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM
- d. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ing. Industrial o carreras a fines
Cursos / estudios de especialización	Capacitación en Office
Experiencia laboral	Experiencia general mínima de dos (2) años
Competencias	Comunicación, capacidad de gestión de las relaciones, organización de la información, responsabilidad
Requisitos generales	No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, ni tener impedimento para contratar con el Estado.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recopilar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
- b. Procesamiento de datos obtenidos para lograr la sistematización de la información
- c. Brindar apoyo en la elaboración de informes o informes técnicos para las áreas que lo soliciten
- d. Elaboración de cuadros estadísticos necesarios que viabilicen los procesos de la oficina
- e. Apoyar en el control de asistencia de personal del Tribunal Constitucional
- f. Desempeñar otras funciones asignadas por la jefatura

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Azángaro 112 - Lima (cercado)
Duración del contrato	Tres (3) meses, con opción de renovación.
Remuneración mensual	S/ 3500.00 (tres mil quinientos soles). Incluye 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
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Presentación de la hoja de vida documentada en <i>físico</i> en la siguiente dirección: Jr. Azángaro 112 Lima (Cercado) y/o Calle Misti N.º 102, Yanahuara, Arequipa	24/04/2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la documentación presentada	25/04/2019	Comisión de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional	26/04/2019	Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación Escrita Lugar: Será comunicado en su oportunidad		Comisión de Evaluación
6	Publicación de resultados de Evaluación Escrita		Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Lugar: Jr. Azangaro N° 112, Lima (cercado)	29/04/2019	Comisión de Evaluación
8	Publicación del resultado final en el Portal Web del Tribunal Constitucional	30/04/2019	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 2 al 8 de mayo de 2019	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, se encuentran detallados en los documentos anexos al presente:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Formación académica y/o nivel de estudios	24%	4.20	4.50
b.	Cursos / estudios de especialización	22%	3.00	3.30
d.	Experiencia	14%	3.80	4.20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60%</b>	<b>11.00</b>	<b>12.00</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>		___%		
a.	Evaluación _____	___%	No aplica	
b.	Evaluación _____	___%	No aplica	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>				
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>18</b>	<b>20</b>

El puntaje aprobatorio será de **18** en todas las etapas de evaluación

### BONIFICACIONES

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará el 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Bonificación por discapacidad: Se otorgará el 15% sobre el puntaje total, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.1 de la Ley N.º 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad emitido

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

### 2. Documentación adicional:

- a. Formatos 1, 2 y 3 debidamente firmados (Publicados en el Portal Web del Tribunal Constitucional)
- b. Resumen de la hoja de vida
- c. Copia de diploma de Bachiller de Administración de Empresas, Ing. Industrial o carreras afines expedido por la Universidad correspondiente.
- d. Copia de las constancias de los cursos de capacitación solicitados
- e. Copia de las constancias, certificados de trabajo y/o resoluciones (en éstas deberán estar consignadas las **fechas de inicio y término de la labor realizada**)

**Los documentos indicados en los ítem que van desde la letra a hasta la e, deberán ser presentados en un folder de manila, debidamente foliados y firmados por el postulante**

Su presentación se realizará en un sobre cerrado dirigido a la Comisión de Evaluación, en los siguientes términos

<b>Señores</b>	
<b>Comisión de Evaluación del Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) asistente administrativo en recursos humanos, autorizada por Resolución Administrativa N.º 052-2019-P/TC</b>	
<b><u>Presente.-</u></b>	
<b>Nombres del postulante</b>	: .....
<b>DNI N°</b>	: .....

## 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