



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2019 - XI**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo

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

Oficina de Servicios Generales

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

Comisión de Concurso autorizada por Resolución Administrativa N.º 097 -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 la carrera técnica de cocina, bar y/o a fines (mínimo 10 años).
Cursos / estudios de especialización	Curso en Cocina Peruana.
Experiencia laboral	Experiencia no menor de cinco (5) años laborando en restaurantes y/o cafeterías.
Competencias	Vocación de servicio, orden y calidad de trabajo, trabajo en equipo, ética.
Requisitos generales	Certificado médico con una antigüedad no mayor a un mes. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, ni tener impedimento para contratar con el Estado.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparación de bocadillos y bebidas para la atención de los señores magistrados en los plenos que se realizan en el Tribunal Constitucional.
- b. Realizar labores de servicio de mozo para la atención de los señores magistrados.
- c. Realizar labores de mantener la limpieza y ordenamiento de la cafetería del Tribunal Constitucional.
- d. Realizar comisiones para el abastecimiento de alimentos de la cocina del Tribunal Constitucional.
- e. Otras labores que designe la jefatura de la Oficina Servicios Generales.

**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/ 2950.00 (dos mil novecientos cincuenta soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2019 - XI**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**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	16 de julio de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la documentación presentada	17 de julio de 2019	Comisión de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional	18 de julio de 2019	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
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)	19 de julio de 2019	Comisión de Evaluación
8	Publicación del resultado final en el Portal Web del Tribunal Constitucional	22 de julio de 2019	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	23 al 31 de julio 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%	4.10	4.40
b.	Cursos / estudios de especialización	22%	3.50	3.90
d.	Experiencia	14%	3.40	3.70
<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



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2019 - XI**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**BONIFICACIONES**

- a. 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.
- b. 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 constancia de egresado/a de carrera técnica de cocina, bar y/o a fines del Instituto 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) auxiliar administrativo, autorizada por Resolución Administrativa N.º 097 -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





