

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN II

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Programación II

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos <sup>1</sup>	Detalle			
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Economía, ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Estadística, Administración de Empresas u otras afines por la formación profesional.			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos Técnicos:</b> Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>• <b>Cursos y programas de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En temas afines a la función.</li> <li>- Constancia emitida por el OSCE como Profesional o Técnico certificado del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, vigente.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ofimática:</b> MS Office nivel Avanzado.</li> <li>• <b>Idioma:</b> Inglés nivel Básico.</li> </ul>			
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia:</b> Mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.</li> <li>• <b>Tiempo requerido en el sector público:</b> Mínima de tres (3) años.</li> <li>• <b>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b> Analista.</li> </ul>			
Habilidades o Competencias	<b>Específicas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Institucionales</b>	<b>Nivel</b>
	• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	B
	• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	B
	• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B
	• Comunicación efectiva	B	• Integridad y	B

<sup>1</sup> Especificar los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ficha de Perfil de Puesto que forma parte del Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ vigente.

			comportamiento ético	
• Organización y Planificación	C	• Respeto y trabajo en equipo	B	
• Proactividad	B			
• Relaciones Interpersonales	B			
• Atención al detalle	A			

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

<b>Misión del puesto</b>
Programar los requerimientos de bienes, servicios y obras de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, necesarios para el desarrollo de sus actividades; así como formular, modificar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
<b>Funciones del puesto</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para la programación y formulación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas y funcionales de la entidad, y elevar los documentos derivados de dichas acciones al Jefe de la Unidad Asuntos Administrativos.</li> <li>2. Coordinar y preparar la documentación necesaria para la aprobación del PAC y sus modificatorias a fin que la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos realice las gestiones pertinentes ante las instancias que correspondan para tal efecto; y realizar la publicación de la aprobación y modificación del PAC en el SEACE, en el plazo señalado por la normatividad vigente.</li> <li>3. Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los órganos y unidades orgánicas y los Especialistas en Contrataciones; así como, identificar las desviaciones y proponer las acciones que correspondan.</li> <li>4. Absolver observaciones formuladas por el OSCE, referida a la no ejecución de los procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>5. Evaluar periódicamente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y elaborar y elevar el informe correspondiente al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.</li> <li>6. Administrar el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de la entidad.</li> <li>7. Otras que le encargue el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	Lima	
Duración del contrato	Inicio	Según lo coordinado con el área solicitante.
	Término	03 meses.
Honorarios Profesionales Mensuales	S/ 6000.00 (seis mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.	

### V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria.	08/02/2018	Oficina de Recursos Humanos
	Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MINTRA.	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
<b>Convocatoria</b>			
1	Publicación del Aviso de Convocatoria CAS en el portal institucional, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.	23/02/2018	Oficina de Recursos Humanos

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
2	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 23/02/2018 al 02/03/2018	Postulante
<b>Selección</b>			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 05/03/2018 al 08/03/2018	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 09/03/2018 al 12/03/2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista (Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el presente cronograma).	Del 13/03/2018 al 15/03/2018	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 16/03/2018 al 19/03/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
7	Suscripción del contrato.	Del 20/03/2018 al 26/03/2018	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 27/03/2018 al 04/04/2018	Oficina de Recursos Humanos

## VI. 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:

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>1. Evaluación curricular</b>	<b>50 %</b>		
1.1. Formación Académica y/o Conocimientos	<b>10%</b>		
a. Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función.	10%		
1.2 Experiencia	<b>40%</b>		
a. Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	10%		
b. Experiencia específica mínima de tres (3) años en el sector público.	10%		
c. Experiencia específica mínima de tres (3) años en la formulación, monitoreo, modificación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones o instrumentos de gestión similares.	20%		
<b>Puntaje Evaluación Curricular</b>		60*	100
<b>2. Entrevista<sup>2</sup></b>	<b>50 %</b>	70*	100
<b>Puntaje Total<sup>3</sup></b>	<b>100%</b>		

<sup>2</sup> Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que superen todas las etapas de evaluación, y que hubiesen acreditado la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Ficha Estándar de Postulación, su condición de Licenciado; y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

<sup>3</sup> Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, a los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973. Para la asignación de

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
El puntaje mínimo aprobatorio final es de:		70	

\* Consignar el puntaje mínimo aprobatorio de dicha etapa.

**Nota:** Los puntajes de las diferentes evaluaciones se redondearán con una precisión de un decimal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1. Ficha Estándar de Postulación

El postulante deberá completar y remitir la Ficha Estándar de Postulación establecida para tal fin. Por lo que deberá detallar en cada una de las secciones obligatorias, la información requerida y que corresponda. En caso alguna de estas se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descartado para el proceso de selección.

La información consignada en la Ficha Estándar de Postulación 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 realice PROMPERÚ.

Los postulantes podrán remitir su Ficha Estándar de Postulación a través de las siguientes vías:

- Vía correo electrónico a la siguiente dirección [selecciondepersonal@promperu.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@promperu.gob.pe), indicando en el "Asunto", el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que desean postular. PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Ficha Estándar de Postulación no es recibida a través de esta vía dentro del plazo establecido.
- Físicamente, en sobre cerrado, en Mesa de Partes de nuestras oficinas, ubicada en Calle Uno Oeste 050, San Isidro, 15036 Lima, Perú. Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

<p><b>Señores:</b>  <b>PROMPERÚ</b>  <b>Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</b></p> <p><b>Proceso CAS N° ____-PROMPERÚ- ____</b>  <b>Nombre del puesto :</b>  <b>Nombre del postulante :</b></p>
---

Los correos electrónicos que no indiquen en el "Asunto" el número del proceso CAS o el nombre del puesto al que desean postular; o los sobres que no lleven el rótulo indicado líneas arriba; no serán considerados en el proceso de selección.

Para acreditar su postulación a la convocatoria CAS y ser considerado en el proceso de evaluación, el postulante deberá remitir su Ficha Estándar de Postulación dentro del plazo establecido en el presente Aviso. El formato de dicha Ficha se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante hacer el seguimiento del proceso en el enlace señalado, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas siguientes.

### 7.2. Documentación adicional

El(Los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS deberá presentar durante la etapa de suscripción del Contrato, la documentación sustentatoria de su Ficha Estándar de Postulación, según lo señalado en el formato de la misma (numeral 3 de las Consideraciones).

Aquellos que hubieren obtenido grados académicos y/o títulos profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento correspondiente emitido por la Superintendencia

---

dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Ficha Estándar de Postulación, su condición de discapacitado; y adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad que acredita su condición como tal.

Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o de revalidación expedido por una de las universidades peruanas autorizadas por dicha institución.

No se requerirá documentación sustentatoria en caso que los grados académicos y/o títulos profesionales, obtenidos en el país y/o en el extranjero, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

### **7.3. Otra información que resulte conveniente**

Ninguna.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO CAS**

### **8.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- c) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- d) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- e) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **8.2. 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 justificada.