

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE BIENES Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Gestión de Bienes y Administración Documentaria

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

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos ¹	Detalle																																				
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad u otras afines por la formación profesional.																																				
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: Manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP. • Cursos y programas de especialización: en temas afines a la función. • Ofimática: MS Office a nivel básico. • Idioma: Inglés a nivel básico. 																																				
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (3) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. • Experiencia mínima de dos (2) años laborando en el sector público. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Ninguno. 																																				
Habilidades o Competencias	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Específicas</th> <th align="center">Nivel</th> <th align="center">Institucionales</th> <th align="center">Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Gestión del Conocimiento</td> <td align="center">C</td> <td>• Compromiso</td> <td align="center">B</td> </tr> <tr> <td>• Orientado a los resultados</td> <td align="center">C</td> <td>• Excelencia e innovación</td> <td align="center">B</td> </tr> <tr> <td>• Adaptación al cambio</td> <td align="center">B</td> <td>• Orientación al cliente</td> <td align="center">B</td> </tr> <tr> <td>• Comunicación efectiva</td> <td align="center">B</td> <td>• Integridad y comportamiento ético</td> <td align="center">B</td> </tr> <tr> <td>• Organización y Planificación</td> <td align="center">C</td> <td>• Respeto y trabajo en equipo</td> <td align="center">B</td> </tr> <tr> <td>• Proactividad</td> <td align="center">B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Relaciones Interpersonales</td> <td align="center">B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Atención al detalle</td> <td align="center">A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel	• 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 comportamiento ético	B	• Organización y Planificación	C	• Respeto y trabajo en equipo	B	• Proactividad	B			• Relaciones Interpersonales	B			• Atención al detalle	A		
Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel																																		
• 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 comportamiento ético	B																																		
• Organización y Planificación	C	• Respeto y trabajo en equipo	B																																		
• Proactividad	B																																				
• Relaciones Interpersonales	B																																				
• Atención al detalle	A																																				

¹ 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Gestionar los procesos de almacén, despacho, distribución, patrimonio, archivo y trámite documentario de la entidad, según normatividad vigente.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, evaluar, controlar y monitorear los procesos de almacén, despacho, distribución, patrimonio, archivo y trámite documentario. 2. Proponer e implementar las acciones preventivas y correctivas necesarias para mejorar el nivel de calidad de los servicios prestados a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en materia de almacén, despacho, distribución, patrimonio, archivo y trámite documentario. 3. Implementar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos de almacén, despacho, distribución, patrimonio, archivo y trámite documentario. 4. Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos la contratación y renovación oportuna de las pólizas de seguro para la entidad. 5. Otras que le encargue el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, dentro del ámbito de su competencia.

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	3 meses.
Honorarios Profesionales Mensuales	S/ 4 500.00 (cuatro mil quinientos 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.	11/06/2018	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
Convocatoria			
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.	26/06/2018	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 26/06/2018 al 04/07/2018	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 05/07/2018 al 10/07/2018	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 11/07/2018 al 12/07/2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista (Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por la Oficina de	Del 13/07/2018 al 17/07/2018	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el presente cronograma).		
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 18/07/2018 al 19/07/2018	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 20/07/2018 al 26/07/2018	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 30/07/2018 al 03/08/2018	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:

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAS			
Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1. Evaluación curricular	50 %		
1.1. Formación Académica y/o Conocimientos ²	15%		
a. Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función.	5%		
b. Conocimiento en manejo de archivos.	5%		
c. Conocimiento en contratación de seguros.	5%		
1.2 Experiencia	35%		
a. Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	5%		
b. Experiencia específica mínima de dos (2) años laborando en entidades públicas.	10%		
c. Experiencia mínima de un (1) año en el control patrimonial.	10%		
d. Experiencia mínima de un (1) año en actividades vinculadas a la gestión de almacenes.	10%		
Puntaje Evaluación Curricular		60*	100
2. Entrevista	50 %	70*	100
Puntaje Total	100%		
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

² Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos requerido para el desempeño de un puesto, deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento de dicho requisito.

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:

- a) Vía correo electrónico a la siguiente dirección 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.
- b) 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>Señores: PROMPERÚ Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</p> <p>Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-_____ Nombre del puesto : _____ Nombre del postulante : _____</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 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 justificadas