

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE SERVICIOS  
GENERALES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente de Servicios Generales.

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	<p><b>Universitaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o Mecánica o Mecánica Eléctrica u otras afines por la formación profesional.</li> </ul> <p><b>No Universitaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria completa.</li> <li>• Programas de especialización en administración, mecánica, mecánica eléctrica, mantenimiento industrial u otros temas afines a la función o materia.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos Técnicos:</b> Manejo de bases de datos.</li> <li>• <b>Cursos y programas de especialización:</b> en temas afines a la función.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> MS Office nivel básico.</li> <li>• <b>Idiomas:</b> Inglés básico.</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Universitaria:</b> Mínima de dos (2) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.</p> <p><b>No Universitaria:</b> Mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente.</p>

<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.

	Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
	Habilidades o Competencias	• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso
• 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		

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Apoyar al Especialista en Servicios Generales en la atención de las solicitudes de servicios generales de las sedes de la entidad ubicadas en Lima y Regiones.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular características técnicas y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios generales y básicos requeridos por la entidad.</li> <li>2. Acondicionar los ambientes para reuniones y/o eventos de carácter institucional, cuando le sea requerido.</li> <li>3. Efectuar seguimiento y monitorear la atención de solicitudes de servicios generales de los usuarios realizados a través de la Mesa de Servicios.</li> <li>4. Organizar y mantener actualizada una base de datos con información de los servicios generales y básicos contratados por la entidad, desde la emisión del requerimiento hasta el pago al proveedor.</li> <li>5. Organizar y mantener actualizada una base de datos con información de los consumos y gastos efectuados por los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, impresión y fotocopiado de la entidad, así como el consumo y gasto de combustible de los vehículos de la entidad.</li> <li>6. Organizar y mantener actualizada una base de datos con información del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos de la entidad; así como el control de las pólizas de seguros que correspondan.</li> <li>7. Otras que le encargue el Coordinador del Departamento de Servicios Generales, 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/. 3,500.00 (Tres 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.	14/08/2018	Oficina de Recursos Humanos
Convocatoria			
1	Presentación de la Convocatoria en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su publicación en la página web institucional: <a href="http://cas.promperu.gob.pe/">http://cas.promperu.gob.pe/</a> , sin perjuicio de	Del 15/08/2018 al 28/08/2018 (10 días hábiles anteriores a la	Oficina de Recursos Humanos

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para su difusión.	<i>presentación de la Ficha Estándar de Postulación)</i>	
2	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 29/08/2018 al 07/09/2018	Postulante
<b>Selección</b>			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 10/09/2018 al 17/09/2018 <b>Se amplía el plazo Del 10/09/2018 al 25/09/2018</b>	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 26/09/2018 al 27/09/2018 <b>Cronograma modificado</b>	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 28/09/2018 al 04/10/2018 <b>Cronograma modificado</b>	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 05/10/2018 al 09/10/2018 <b>Cronograma modificado</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
7	Suscripción del contrato.	Del 10/10/2018 al 16/10/2018 <b>Cronograma modificado</b>	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 17/10/2018 al 23/10/2018 <b>Cronograma modificado</b>	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	<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 dos (2) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	10%		
b. Experiencia específica mínima de un (1) año en organización y actualización de bases de datos.	20%		

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
c. Experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público viendo temas relacionados a servicios generales.	10%		
<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>		
<b>El puntaje mínimo aprobatorio final es de:</b>		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.

<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 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 acredite su condición como tal.

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.