

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PROCESOS DEL FACTOR HUMANO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Procesos del Factor Humano

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

Gerencia General

**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, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial u otras carreras afines por la formación profesional.																																				
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos Técnicos:</b> Metodología para manejo y mejora de procesos.</li> <li>• <b>Cursos y programas de especialización:</b> Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico-</li> <li>• <b>Idioma:</b> Inglés nivel básico.</li> </ul>																																				
Experiencia	Mínima de cinco (5) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. <b>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b> Auxiliar o Asistente																																				
Habilidades o Competencias	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Específicas</th> <th>Nivel</th> <th>Institucionales</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Gestión del Conocimiento</td> <td>B</td> <td>• Compromiso</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Orientado a los resultados</td> <td>B</td> <td>• Excelencia e innovación</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Adaptación al cambio</td> <td>B</td> <td>• Orientación al cliente</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Comunicación efectiva</td> <td>B</td> <td>• Integridad y comportamiento ético</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Organización y Planificación</td> <td>B</td> <td>• Respeto y trabajo en equipo</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Proactividad</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Relaciones Interpersonales</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Atención al detalle</td> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel	• Gestión del Conocimiento	B	• Compromiso	B	• Orientado a los resultados	B	• Excelencia e innovación	B	• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B	• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B	• Organización y Planificación	B	• Respeto y trabajo en equipo	B	• Proactividad	B			• Relaciones Interpersonales	B			• Atención al detalle	A		
Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel																																		
• Gestión del Conocimiento	B	• Compromiso	B																																		
• Orientado a los resultados	B	• Excelencia e innovación	B																																		
• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B																																		
• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B																																		
• Organización y Planificación	B	• Respeto y trabajo en equipo	B																																		
• Proactividad	B																																				
• Relaciones Interpersonales	B																																				
• Atención al detalle	A																																				

<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.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

<b>Misión del puesto</b>
Analizar, formular, coordinar, evaluar e implementar propuestas de mejora de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la entidad.
<b>Funciones del puesto</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y monitorear la ejecución de los procesos de planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales, en coordinación con los responsables de su ejecución.</li> <li>2. Analizar la ejecución de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos de la entidad e identificar debilidades y oportunidades de mejora.</li> <li>3. Proponer y coordinar la implementación mejoras, bajo un enfoque de mejora continua de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos de la entidad.</li> <li>4. Ejecutar los procesos de análisis y descripción de puestos de la entidad, en el marco de lo dispuesto por el ente rector del sistema y en coordinación con los órganos competentes.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos relacionados a la eficacia, eficiencia y calidad de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos de la entidad.</li> <li>6. Elaborar los documentos de gestión, para el desarrollo y/o implementación de las políticas de gestión de recursos humanos de la entidad, así como de la normatividad emitida por el ente rector del sistema y otras entidades competentes.</li> <li>7. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el 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/.8000 (Ocho 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.	03/09/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>Convocatoria</b>			
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 utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para su difusión	Del 03/09/2018 al 17/09/2018	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 18/09/2018 al 25/09/2018	Postulante
<b>Selección</b>			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 26/09/2018 al 01/10/2018	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 02/10/2018 al 03/10/2018	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 04/10/2018 al 09/10/2018	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 10/10/2018 al 11/10/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
7	Suscripción del contrato.	Del 12/10/2018 al 18/10/2018	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 19/10/2018 al 25/10/2018	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:

<b>FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAS</b>			
<b>Etapas y criterios de evaluación</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>1. Evaluación curricular</b>	<b>50 %</b>		
1.1. Formación Académica y/o Conocimientos <sup>2</sup>	10%		
a. Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función.	10%		
1.2. Experiencia	40%		
a. Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	10%		
b. Experiencia específica mínima de dos (2) años en la formulación del Cuadro para asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos o documentos equivalentes.	15%		
c. Experiencia específica mínima de dos (2) años en el diseño, desarrollo, mejora e implementación de procesos del sistema de gestión de recursos humanos	15%		
<b>Puntaje Evaluación Curricular</b>		60*	100
<b>2. Entrevista<sup>3</sup></b>	<b>50 %</b>	70*	100
<b>Puntaje Total<sup>4</sup></b>	<b>100%</b>		
<b>El puntaje mínimo aprobatorio final es de:</b>		70	

\* Consignar el puntaje mínimo aprobatorio de dicha etapa.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</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 4° 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>4</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 48° 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.

**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:

- a) 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.
- 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><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 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:

- 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.

### **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.