

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Servicios Generales

1.2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Oficina General de Administración

1.3. Órgano o Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal de la Oficina General de Administración

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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica/ ¹	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o Mecánica o Mecánica Eléctrica, o carreras vinculadas a la actividad o especialidad. <p>ALTERNATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa.
Cursos de Formación y/o Estudio de Especialización/ ¹	Ninguno
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la actividad o especialidad mínima de dos (2) años. <p>ALTERNATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la actividad o especialidad mínima de ocho (8) años.
Otros requisitos indispensables para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de un idioma extranjero.
Requisitos Deseables (de ser el caso)	Detalle
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización/ ¹	<ul style="list-style-type: none"> Deseable Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad. <p>ALTERNATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Especialización en Administración, Mecánica, Mecánica Eléctrica, Mantenimiento Industrial o materias afines a la actividad o especialidad, con una duración igual o mayor a cien (100) horas lectivas en la materia.
Otros requisitos deseables para el cargo	Ninguno
Competencias	

^{1/} Para efectos del cumplimiento y/o evaluación de estos requisitos, serán considerados válidos los títulos profesionales y grados académicos conferidos por las instituciones educativas del País o aquellos obtenidos en el extranjero, siempre y cuando éstos hayan sido previamente reconocidos o revalidados por la autoridad nacional competente, según lo establecido en la Ley N° 23733 — Ley Universitaria, el Decreto Legislativo N° 1087 — Normas en Educación para el Mejor Aprovechamiento de los Acuerdos de Promoción Comercial, y demás normas complementarias.

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		

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Función General
Dar seguimiento a la prestación de los servicios generales y básicos contratados por la Entidad.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la prestación de los servicios generales y básicos de seguridad, seguros, limpieza, transporte, impresión y fotocopiado, energía eléctrica y agua potable de la Entidad. 2. Identificar los recursos necesarios para atender las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en materia de los servicios de su competencia. 3. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios generales o básicos requeridos por la Entidad. 4. Coordinar con los Choferes y Mensajeros los requerimientos de mantenimiento y/o reparación del vehículo asignado a cada uno. 5. Coordinar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario y vehículos de la Entidad. 6. Verificar el estado y operatividad de los equipos, mobiliario y vehículos de la Entidad. 7. Coordinar con el Asistente de Servicios Generales y las instancias correspondientes, la preparación de ambientes para reuniones y/o eventos de carácter institucional, cuando le sea requerido. 8. Analizar, evaluar e informar al Coordinador del Departamento de Servicios Generales sobre los gastos y consumos efectuados en servicios generales y servicios básicos. 9. Otras que le encargue el Coordinador del Departamento de Servicios Generales, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	Lima	
Duración del contrato	Inicio	A partir de la firma del contrato correspondiente.
	Término	03 meses
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos mil Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.	

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria.	20/01/2014	Unidad de Personal
	Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MINTRA.	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
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.	05/02/2014	Unidad de Personal
2	Presentación de la Hoja de Vida de acuerdo al formato estándar, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 05/02/2014 al 12/02/2014	Postulante
Selección			

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 13/02/2014 al 17/02/2014	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 18/02/2014 al 19/02/2014	Unidad de Personal
5	Entrevista Lugar: Calle Uno Oeste 50 - San Isidro (Edificio del Mincetur) (Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por la Unidad de Personal dentro del plazo establecido en el presente cronograma).	Del 20/02/2014 al 24/02/2014	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 25/02/2014 al 26/02/2014	Unidad de Personal
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 27/02/2014 al 05/03/2014	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
8	Registro del contrato.	Del 06/03/2014 al 12/03/2014	Unidad de Personal

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
1. Evaluación Curricular	50%		
1.1. Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización (<i>de ser el caso</i>)	20 %		
a. Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad.	5 %		
b. Estudios de Especialización en Administración, Mecánica, Mecánica Eléctrica, Mantenimiento Industrial o materias afines a la actividad o especialidad, con una duración igual o mayor a cien (100) horas lectivas en la materia.	15 %		
1.2 Experiencia	30%		
a. Experiencia en la actividad o especialidad mínima de dos (2) años. (para Profesionales) o Experiencia en la actividad o especialidad mínima de ocho (8) años (Secundaria completa).	10 %		
b. Experiencia en ejecución y/o tareas de mantenimiento de infraestructuras, mobiliario y vehículos en el sector público, mínima de un (01) año.	10 %		
c. Experiencia en coordinaciones y supervisión de contratos de seguridad, limpieza y mantenimiento, mínimo de dos (02) años.	10 %		
Puntaje Evaluación Curricular		60	100

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
2. Entrevista ²	50%	70	100
Puntaje Total³	100%		
El puntaje mínimo aprobatorio final es de:		70 puntos	

* 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. Hoja de Vida

El postulante deberá completar y remitir su Hoja de Vida en el formato estándar establecido 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 el formato estándar de 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 realice PROMPERÚ.

Los postulantes podrán remitir su Hoja de Vida a través de las siguientes vías:

- Vía correo electrónico a la siguiente dirección selecciondepersonal@promperu.gob.pe, indicando en el "Asunto", el número del proceso CAS y el nombre del cargo al que desean postular. PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Hoja de Vida 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 N° 50, Urb. Córpac - San Isidro, Edificio MINCETUR.

Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

<p>Señores: PROMPERÚ Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</p> <p>Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-2013 Nombre del cargo : Nombre del postulante :</p>
--

Los correos electrónicos que no indiquen en el "Asunto" el número del proceso CAS o el nombre del cargo 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 Hoja de Vida de acuerdo al formato estándar, dentro del plazo establecido en el presente Aviso. Dicho formato se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. 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 postulante que resulte seleccionado en el proceso deberá presentar previo a la suscripción del Contrato, la documentación sustentatoria de su Hoja de Vida. Asimismo, aquellos que hubieren cursado estudios en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento o revalidación del grado o título profesional emitido por la autoridad competente.

7.3. Otra información que resulte conveniente:

^{2/} 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 hoja de vida, su condición de Licenciado; y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

^{3/} 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 cargo 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 hoja de vida, su condición de discapacitado; y adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad que acredita su condición como tal.

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