

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 Asistente en Tecnologías de la Información**

**1.2. Órgano o unidad orgánica solicitante**

Oficina de Tecnologías de la información.

**1.3. Órgano encargado 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica <sup>1</sup> y/o Conocimientos <sup>2</sup>	<p><b>Si es universitaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.</li> </ul> <p><b>Si es técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico o Técnico en Computación, Informática o carreras afines.</li> <li>• Conocimiento básico del idioma inglés</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Si tiene formación universitaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto o en puestos equivalentes.</li> </ul> <p><b>Si tiene formación técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto o en puestos equivalentes.</li> </ul>
Requisitos Deseables (de ser el caso)	Detalle
Formación Académica y/o Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable cursos y/o programas de especialización en temas afines a la actividad o especialidad.</li> </ul>

<sup>1</sup> 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.

Asimismo, de acuerdo a la Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Profesional Técnico: Título que se obtiene luego de cursar una carrera de duración de seis (06) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad y cumpliendo los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

Técnico: Título que se obtiene luego de estudiar cuatro (04) semestres académicos y cumpliendo los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

<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. Entre ellos se tiene:

- Cursos de especialización: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (cursos de formación, cursos de actualización u otros) tienen una duración no menor de 24 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documental respectivo.

- Programas de especialización: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (diplomados, diplomaturas, programas, masters u otros) tienen una duración no menor de 90 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documental respectivo.

- Acciones formativas de menor duración: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (talleres, seminarios, entre otros) tienen una duración no menor de 4 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documental respectivo.

Otros requisitos deseables para el puesto	• Ninguno.		
Competencias			
<b>Específicas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Institucionales</b>	<b>Nivel</b>
• Gestión del Conocimiento	<b>C</b>	• Compromiso	<b>B</b>
• Orientado a los resultados	<b>C</b>	• Excelencia e innovación	<b>B</b>
• Adaptación al cambio	<b>B</b>	• Orientación al cliente	<b>B</b>
• Comunicación efectiva	<b>B</b>	• Integridad y comportamiento ético	<b>B</b>
• Organización y Planificación	<b>C</b>	• Respeto y trabajo en equipo	<b>B</b>
• Proactividad	<b>B</b>		
• Relaciones Interpersonales	<b>B</b>		
• Atención al detalle	<b>A</b>		

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

<b>Misión</b>
Apoyar en la ejecución de las actividades correspondientes a la Oficina de Tecnologías de la Información.
<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los procesos internos de la Oficina.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento y control de los reportes de gestión, informes y documentos de la Oficina.</li> <li>3. Apoyar en la administración de los archivos de la documentación y registros correspondientes a la Oficina.</li> <li>4. Apoyar en la coordinación con las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>5. Apoyar en la implementación de proyectos de tecnologías de la información y facilitar las coordinaciones respectivas.</li> <li>6. Apoyar en la implementación de nuevas soluciones tecnológicas.</li> <li>7. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, 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 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguno	

### V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria.	16/02/2016	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.	02/03/2016	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 02/03/2016 al 09/03/2016	Postulante
<b>Selección</b>			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 10/03/2016 al 14/03/2016	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 15/03/2016 al 16/03/2016	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 17/03/2016 al 21/03/2016	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 22/03/2016 al 23/03/2016	Oficina de Recursos Humanos
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
7	Suscripción del contrato.	Del 28/03/2016 al 01/04/2016	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 04/04/2016 al 08/04/2016	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
<b>1. Evaluación curricular</b>	<b>50 %</b>		
<b>1.1. Formación Académica y/o Conocimientos<sup>3</sup></b>	<b>15%</b>		
a. Cursos y/o programas de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad.	15%		
<b>1.2. Experiencia</b>	<b>35%</b>		
a. Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto o en puestos equivalentes.	15%		
b. Experiencia específica mínima de un (1) año en la administración de archivos de documentación y/o registros.	20%		
<b>Puntaje Evaluación Curricular</b>		60*	100
<b>2. Entrevista</b>	<b>50 %</b>	70*	100
<b>Puntaje Total</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.

<sup>3</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.

## 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 N° 50, Urb. Córpac - San Isidro, Edificio MINCETUR.

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). De igual manera, aquellos que hubieren obtenido Grados Académicos y/o Títulos Profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento o revalidación correspondiente emitido por la autoridad nacional competente (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).

### 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