

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – 2da Convocatoria**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) *Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos*.

1.2. Órgano o unidad orgánica solicitante

Oficina General de Administración

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 ¹	Grado académico de Bachiller en Economía, Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines por la formación profesional.
Conocimientos ²	Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función. Constancia emitida por el OSCE como Profesional o Técnico certificado del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, vigente. Conocimiento de ofimática a nivel básico. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.
Experiencia	Mínima de seis (6) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. Mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Habilidades o 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.

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.

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. Entre ellos se tiene:

- Cursos: Acciones de capacitación en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de doce (12) horas de duración. No son acumulativos. Se acreditan mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayores a ocho (8) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Programas de Especialización o Diplomados: Aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden tener una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

	Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
	Pensamiento Estratégico	B	Compromiso	A
	Gestión del Conocimiento	A	Excelencia e innovación	A
	Orientado a los resultados	A	Orientación al cliente	A
	Adaptación al cambio	A	Integridad y comportamiento ético	A
	Comunicación efectiva	A	Respeto y trabajo en equipo	A
	Organización y planificación	A		
	Proactividad	A		
	Relaciones interpersonales	A		
	Liderazgo	B		
Requisitos Deseables (de ser el caso)	Detalle			
Formación Académica y/o Conocimientos	Ninguno.			
Otros requisitos deseables para el puesto	Ninguno.			

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Conducir y supervisar los procesos técnicos de programación, contrataciones, almacén, control patrimonial, distribución y administración documentaria de la entidad, así como, velar por la oportuna atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el proceso de programación, formulación, ejecución, modificación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, y elevarlo al Jefe de la Oficina General de Administración. 2. Aprobar las bases de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras que convoque la entidad, de conformidad con las facultades delegadas. 3. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de selección; así como, las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado. 4. Conducir los procesos de recepción, almacenamiento, control de inventarios y despacho de bienes de consumo. 5. Administrar y cautelar los bienes patrimoniales de la entidad en concordancia con la normatividad vigente. 6. Supervisar el servicio de mensajería y de distribución de bienes a nivel nacional e internacional. 7. Administrar el sistema de trámite documentario y el acervo documentario de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina General de Administración, 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/. 10,000.00 (diez mil y 00/100 Nuevos 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.	24/11/2016	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
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.	12/12/2016	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 12/12/2016 al 19/12/2016	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 20/12/2016 al 26/12/2016 Se amplía el plazo Del 20/12/2016 al 02/01/2017	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 03/01/2017 al 04/01/2017 Cronograma modificado	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 05/01/2017 al 09/01/2017 Cronograma modificado	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 10/01/2017 al 11/01/2017 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 12/01/2017 al 18/01/2017 Cronograma modificado	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 19/01/2017 al 25/01/2017 Cronograma modificado	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
1. Evaluación Curricular	50 %		
1.1. Formación Académica	25 %		
a. Estudios culminados de Maestría en Administración, Gestión Pública, Economía u otros temas afines a la función y/o materia.	10 %		
b. Cursos y/o Programas de especialización en temas afines a la función.	5 %		

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
c. Cursos y/o Programas de especialización en temas vinculados a las Contrataciones Públicas en los últimos dos (02) años.	10 %		
1.2. Experiencia	25 %		
a. Experiencia específica mínima de seis (6) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	5 %		
b. Experiencia específica mínima de tres (3) años en materia de Contrataciones Públicas.	10 %		
c. Experiencia específica mínima de tres (3) años en materia de control patrimonial o almacenes.	5 %		
d. Experiencia específica mínima de tres (3) años en el sector Público.	5 %		
Puntaje Evaluación Curricular		60*	100
2. Entrevista³	50 %	70*	100
Puntaje Total⁴	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

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

Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

³ 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.

⁴ 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 acredita su condición como tal.

Señores:

PROMPERÚ

Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS

Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-_____

Nombre del puesto :

Nombre del postulante :

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 - 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