

PROCESO CAS N° 010-2018-RCC
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LA GERENCIA
ADMINISTRATIVA**
I. GENERALIDADES
1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Sistemas de Gestión, con la finalidad de implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en la Gerencia Administrativa.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia Administrativa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia Administrativa – Coordinación Administrativa de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR /PE
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima requerida de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de tres (03) años realizando diversas actividades relacionadas a procesos de gestión administrativa en entidades públicas y/o privadas; de los cuales dos (02) años realizando funciones de procesos en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión. Responsabilidad. Calidad de Trabajo. Probidad. Diligencia
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en Ingeniería, Administración y/o Investigación Operativa.
Curso y/o Estudios de Especialización	<u>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</u> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión de la Calidad Diplomado en Procesos e Indicadores Curso en Gestión de Procesos de Negocio
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Podrá ser evaluado durante el proceso de selección)	<u>Conocimientos Técnicos que no requieren documentación sustentatoria.</u> <ul style="list-style-type: none"> Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Control Interno. Gestión Documental. Ofimática a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión.
- b) Elaborar la información documentada de los procesos contenidos en el alcance del Sistema Integrado de Gestión.
- c) Ejecutar las actividades contenidas en los procesos estratégicos del Sistema Integrado de Gestión.
- d) Apoyar en la coordinación y supervisión, de corresponder, de la ejecución de las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión.
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- f) Mantener la operatividad de las herramientas colaborativas implementadas en la Gerencia Administrativa.
- g) Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública.
- h) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- i) Otras actividades asignadas por la Gerencia Administrativa, que sean propias de su función.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS - RCC –
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7,000 (siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 27 de abril de 2018	GA/CARH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - RCC, sección: "oportunidades laborales": www.rcc.gob.pe	Del 30 de abril al 07 de mayo de 2018	GA/CARH
3	Presentación de la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA. Postulación Virtual en "Oportunidades laborales": www.rcc.gob.pe	El 08 de mayo de 2018 <u>Desde las 8:30 horas a 13:00 horas</u>	
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 09 al 14 de mayo de 2018	La Comisión de Evaluación CAS
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	15 de mayo de 2018	
6	Evaluación de Conocimientos (El lugar y la hora se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	16 y 17 de mayo de 2018	
7	Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos	18 de mayo de 2018	
8	Entrevista Personal (El lugar y la hora se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimiento)	Del 21 al 23 de mayo de 2018	
9	Publicación de Resultado Final	24 de mayo de 2018	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	Del 25 al 31 de mayo de 2018	GA/CARH

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Comprende de tres (03) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación Curricular	30%	20 Puntos	30 Puntos
2	Evaluación de Conocimiento	30%	14 Puntos	20 Puntos
3	Entrevista Personal	40%	40 Puntos	50 Puntos
Puntaje Total		100%	74 Puntos	100 Puntos

Puntaje mínimo aprobatorio es de 74 puntos – Puntaje Máximo 100 puntos.
El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes en todas las etapas del proceso.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

7.1. Del registro y Presentación Virtual DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios – RCC, deberán ingresar a la página web: www.rcc.gob.pe, sección “Oportunidades Laborales”, y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

7.2. Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación:

1. Declaraciones Juradas del Postulante debidamente suscritas.
 2. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Hoja de Vida del Postulante:
 - ✚ Copia simple de certificados y/o constancias de estudios.
 - ✚ Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargatura (inicio y fin)
- No se aceptarán Órdenes de Servicio y/o Términos de Referencias.**

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **ADMITIDO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos; o **NO ADMITIDO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acredita con:
Formación Académica	<p>Debe acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller o título.</p> <p>Asimismo, de ser requerida colegiatura y habilitación profesional, deberá acreditarse con documento vigente, emitido por el colegio profesional correspondiente.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p>Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas.</u></p>

Experiencia Laboral	<p>La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.</p> <p>La experiencia específica se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes.</p> <p>De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, así como por locación de servicios sustentado con la constancia de servicios emitidos por la institución donde se realizó el servicio.</p>
----------------------------	--

7.3. Evaluación de Conocimientos

En esta etapa se administra una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la institución. Esta etapa tiene carácter eliminatorio. El postulante para obtener la condición de APROBADO deberá alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) sobre un total de veinte (20) puntos; asimismo, la evaluación de conocimientos será presencial.

El/la candidato/a que no se presente a la evaluación de conocimientos en el horario, fecha y lugar programado será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **ADMITIDO/A, NO ADMITIDO/A y DESCALIFICADO/A**.

7.4. Entrevista

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha, hora y lugar indicada en la publicación de resultados preliminares portando su Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El postulante para ser considerado **ADMITIDO/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de 40 sobre un total de 50 puntos. Los resultados publicados determinarán la condición de **ADMITIDO/A, NO ADMITIDO/A y/o DESCALIFICADO/A**.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

b. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes¹:

- ✓ Currículum Vitae **documentado** de acuerdo al perfil solicitado (indispensable).
- ✓ Una fotografía actual en tamaño pasaporte con fondo blanco (indispensable).

La persona ganadora que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**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.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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.

¹

¹ En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.

Se debe tener en cuenta que los Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

En dicho marco, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC - Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentren en proceso de incorporación, o ya incorporadas".