

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
PROCESO CAS N° 341-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Analista Administrativo para la Oficina de Atención al Ciudadano para brindar soporte administrativo y logístico en temas relacionados a las actividades de los Centros de Atención al Ciudadano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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 DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera universitaria en Economía y/o Contabilidad y/o Administración y/o Administración de Negocios Internacionales y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial.
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral general de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. - Acreditar experiencia laboral específica de dos (02) años como asistente y/o analista. - Acreditar experiencia laboral específica de un (01) año como asistente y/o analista en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativos y/o SIAF y/o SIGA y/o Presupuesto Público.
Competencias	Trabajo en equipo, comunicación, iniciativa y orientación a resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: <i>(No requieren documentación sustentatoria)</i>	- Conocimiento en gestión administrativa, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y sistemas administrativos SIGA y SIAF. - Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico.

Notas:

Los postulantes serán únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado, en caso contrario que el postulante registre inconsistencia o ambigüedad de información en lo declarado en Formación académica, Experiencia y Curso y/o estudios de especialización se le considera como **NO APTO**.

- Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida deberá ser acreditado al momento de la suscripción del contrato, en caso de resultar ganador.

- **Cursos y/o programas de especialización:** según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puesto y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP":

Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si es que son organizados por ente rector.

Los Programas de Especialización o Diplomados, deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, deben tener no menos de 90 horas de capacitación, podrán ser considerados desde 80 horas si es que son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- **Experiencia Laboral:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, **el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá consignar la fecha de egreso en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (grado de bachiller, título profesional, etc).**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Recopilar, consolidar y sistematizar información para la elaboración de informes técnicos administrativos.
2	Realizar la Elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedidos de Bienes, Servicios de los Centros de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Realizar los trámites administrativos, monitorear los gastos y necesidades de los Centros de Atención al Ciudadano y realizar el control de los procedimientos internos, para el cumplimiento de la normativa vigente.
4	Revisar y gestionar la conformidad de bienes y servicios y rendiciones de viáticos del personal que labora en los Centros de Atención al Ciudadano.
5	Elaborar Memorandos, Oficios y Cartas de los Centros de Atención al Ciudadano y registrarlos en el sistemas de tramite documentario para su derivación correspondiente.
6	Analizar y automatizar la información relacionada a los procesos de las actividades operativas, para mejorar los servicios operativos de los Centros de Atención al Ciudadano.
7	Otras funciones que le asigne el/la Directora(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Lima
Duración del contrato	El plazo de contratación será hasta el 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado. Decreto Supremo N° 003-2018-TR	Del 26 de septiembre al 10 de octubre de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.vivienda.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 26 de septiembre al 10 de octubre de 2018	Comité CAS 03
3	Postulación a la Convocatoria vía la siguiente dirección: http://temis.vivienda.gob.pe/SIS_RRHH/externo/convocatorias/Inicio.aspx Solo se evaluarán las postulaciones ingresadas en las fechas indicadas para postular, caso contrario serán consideradas como NO APTO.	El 09 de octubre de 2018 y el 10 de octubre de 2018 hasta las 11:30 a.m.	Comité CAS 03
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	11 de octubre de 2018	Comité CAS 03
5	Publicación 1er Resultado en la página web: www.vivienda.gob.pe	12 de octubre de 2018	Comité CAS 03
6	Fase 1: Evaluación Habilidades cognitivas (conocimientos)	15 de octubre de 2018	Comité CAS 03
7	Publicación 2do Resultado en la página web: www.vivienda.gob.pe	15 de octubre de 2018	Comité CAS 03
8	Fase 2: Evaluación por competencias	16 de octubre de 2018	Comité CAS 03
9	Publicación de resultado final en la pagina web: www.vivienda.gob.pe	16 de octubre de 2018	Comité CAS 03
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 17 al 23 de octubre de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato	Oficina General de Gestión 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:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA				
a.	Formación académica	15%	15	15
b.	Experiencia	15%	15	15
c.	Cursos o estudios de especialización	10%	10	10
ENTREVISTA				
a.	Fase 1: Habilidades cognitivas	30%	12	20
b.	Fase 2: Evaluación por competencias	30%	18	40
PUNTAJE TOTAL FINAL		100%	70	100

PF = EHV + E + DISC + FFAA

El puntaje total final aprobatorio será de 70 puntos.

PF = Puntaje Final

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

E = Entrevista

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), en el puntaje final de ser el caso.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PF), de ser el caso.

VII. CONSIDERACIONES

- El postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrarse en el "Módulo de Registro de Postulación" del Sistema de Convocatoria CAS, a través del siguiente enlace http://temis.vivienda.gob.pe/SIS_RRHH/externo/convocatorias/Inicio.aspx
- El postulante deberá presentar su postulación dentro de las fechas y horas señaladas. **Culminada la fecha y hora de postulación** esta se cerrará automáticamente y el postulante **no podrá presentar** su Hoja de Vida ni Declaración Jurada de manera virtual posterior al cierre.
- El resultado se publicará en cada una de sus etapas y/o fases, en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, la condición de APTO o NO APTO y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.
- **Es responsabilidad de cada postulante efectuar el seguimiento del proceso en el Portal Web Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.**

EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSISTE EN LAS SIGUIENTES ETAPAS Y/O FASES

- EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

- La información consignada en el formato de Hoja de Vida tiene **carácter de declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de **fiscalización posterior** que lleve a cabo la entidad.
- El plazo de presentación de los formatos vía Sistema de Convocatoria CAS, está señalado en el cronograma de la convocatoria, cerrándose éste a las 11:30 a.m. del último día de la postulación de manera indefectible.
- El postulante que no adjunte el Formato de Declaración Jurada firmada y escaneada a la Hoja de Vida, del Sistema de Convocatoria CAS, quedará automáticamente descalificado para continuar con la siguiente etapa del proceso.
- El personal del MVCS que, por razones de desarrollo personal y profesional, postule a un puesto de mayor importancia o igual rango, lo hará en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.
- Se considera experiencia general, a la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado considerando lo siguiente:
 - Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales máximo de un (1) año.
 - **Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional** (solo primaria o secundaria), **se contará cualquier experiencia laboral.**
- No se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas como experiencia general, a excepción de las prácticas profesionales.
- La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
- Para el caso de experiencia laboral general y/o específica en el sector público, se considerarán los trabajos realizados en forma directa en instituciones públicas del Estado e indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual se haya aplicado la normatividad que rige el sector público.

- En los casos en que el perfil del puesto solicite que el postulante se encuentre colegiado y habilitado, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1246, es decir, la entidad verificará a través de los portales web institucionales, de los respectivos colegios profesionales, que los postulantes cuentan con la habilitación profesional vigente, para ello el postulante **deberá indicar en el Formato de Hoja de Vida, el colegio profesional al que pertenece y su número de colegiatura.**

En los casos en que el colegio profesional en el que esté agremiado el postulante – no cuente con servicio de consulta de habilitación profesional en su portal web institucional, el postulante deberá adjuntar el formato virtual impreso de la habilitación o la constancia/certificado de habilitación.

- Los postulantes cuya Hoja de vida no precisen experiencia laboral general y/o específica por rangos de fecha en orden cronológico y/o no precisen nombre de la entidad y/o cargo y/o funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, **no serán considerados para la siguiente fase.**
- Concluida la evaluación de la Hoja de Vida, el Comité CAS deberá calificar como APTOS y NO APTOS aquellos que cumplan con el perfil mínimo requerido.
 - **Esta fase tiene carácter eliminatorio.**

- ENTREVISTA

→ FASE DE HABILIDADES COGNOSCITIVAS (CONOCIMIENTOS)

- Prueba escrita que permite evaluar el nivel de conocimiento señalado en el perfil de puesto y/o conocimiento de la Entidad, producto de un proceso de aprendizaje o a la experiencia.
- Los postulantes APTOS para la Evaluación técnica tienen una tolerancia de quince (15) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario será considerados como “No se Presentó – NSP”
- **Esta fase tiene carácter eliminatorio.**
- Aquellos postulantes que obtengan las cinco (5) mejores calificaciones (entendiéndose que el puntaje aprobatorio mínimo es 12 y el máximo 20), pasarán a la **Fase de Evaluación por competencias**. En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje aprobatorio.

→ FASE DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

- Aplicación de preguntas orales estructuradas a fin de conocer las características personales, traducidas en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra en forma integrada, el conocimiento, habilidades y actitudes, que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- Los postulantes que pasan a la Entrevista tienen una tolerancia de quince (15) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario será considerados como “No se Presentó – NSP”.
- Concluida la entrevista, el Comité CAS procederá a calificar a los postulantes de acuerdo a las respuestas brindadas, entendiéndose que el puntaje aprobatorio mínimo es 18 y el máximo 40.
- **Esta fase tiene carácter eliminatorio.**

BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- El postulante al momento de su postulación, debe indicar en su Hoja de Vida del Sistema de Convocatoria CAS, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntando el archivo digital del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- **Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgada.**

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante, al momento de su postulación, indique su condición de discapacitado, adjuntando a través del Sistema de Convocatoria CAS el archivo digital del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- **Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgada.**

DECLARATORIA DE DESIERTO

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas y/o fases de la evaluación del proceso.
 - Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El postulante ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes. **El inicio de la vigencia del contrato CAS, será como mínimo a partir del día siguiente de la suscripción del contrato CAS.**
- Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OGGRH declara seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la OGGRH podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- Para la suscripción del contrato es necesario que el postulante ganador presente la siguiente documentación:
 - Formato de Hoja de Vida debidamente documentado, de acuerdo con lo declarado en la postulación, los documentos sustentatorios (original y copia simple legible de lo declarado, foliado y rubricado en todas las hojas.
 - Foto a color tamaño carné.
 - Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.

En caso de ser extranjero/a deberá presentar además:

- Pasaporte o documento de viaje análogo vigente, expedido por autoridad competente, con la correspondiente visación.
- Acreditar visa de trabajo.
- En aquellos casos en que el país de el/la postulante ganador/a extranjero/a tenga tratados, convenios o acuerdos de supresión de visas, no será necesario la presentación la Visa temporal o de residente.
- De ser el caso, grado académico o título profesional homologado o revalidado por la autoridad competente del Perú.