

PROCESO CAS N° 022-2018-RCC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia Administrativa de la RCC.

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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR /PE.
- d. Resolución N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la 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".
- e. Resolución N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p>Experiencia</p> <p>- Se contará desde egresado de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.</p>	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia Específica de un (01) año realizando labores como auxiliar o asistente.
<p>Habilidades y/o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión. Responsabilidad. Planeamiento Facilidad de Comunicación Capacidad de Organización Orientación al logro de resultados
<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad o Economía.
<p>Curso y/o Estudios de Especialización.</p> <p>-Curso (taller, seminario, entre otros) deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación de 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <p>- Programa de Especialización (diplomado, especialización entre otros) debe tener no menos de 90 horas de capacitación; si son organizados por un ente rector puede tener una duración menos de 90 horas, siempre que sea junior a 80 horas.</p>	<p><u>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Con una antigüedad no mayor a 5 años)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica

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"> • Conocimiento en Atención al Cliente. • Conocimiento en Redacción. • Ofimática nivel Intermedio.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones a desarrollar:

- a) Recibir, revisar, clasificador y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
- b) Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Gerencia.
- c) Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- d) Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Gerencia Administrativa.
- e) Programar y distribuir los útiles de oficina y mantenimiento de la Gerencia.
- f) Comunicar permanentemente al Gerente Administrativo sobre las actividades realizadas.
- g) Apoyar en la organización de eventos y actividades de la gerencia.
- h) Otras actividades asignadas por la Gerencia Administrativa o aquellas 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/. 3,000 (Tres 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 y en el Portal Web Institucional de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios – RCC: www.rcc.gob.pe , sección “Trabaja con Nosotros”.	Del 11 al 15 de junio de 2018 *	GA/CARH
CONVOCATORIA			
2	Postulación Virtual en: www.rcc.gob.pe , sección “Trabaja con Nosotros”	El 18 de junio de 2018 Desde las 8:30 horas a 13:00 horas	GA/CARH
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 19 al 22 de junio de 2018	La Comisión de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	25 de junio de 2018	
5	Evaluación de Conocimientos (El lugar y la hora se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	26 de junio de 2018	
6	Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos	26 de junio de 2018	
7	Entrevista Personal (El lugar y la hora se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimiento)	27 y 28 de junio de 2018	
8	Publicación de Resultado Final	28 de junio de 2018	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	Del 02 al 06 de julio de 2018	GA/CARH

*D.L N° 1354. Artículo 8-A.11 que establece el plazo de cinco (05) días hábiles para la publicación de las convocatorias a través del portal del Servicio Nacional del Empleo a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en simultáneo con la entidad convocante.

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 “Trabaja con Nosotros”, y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

La información consignada en la Ficha del Currículum Vitae 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:

- Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Currículum Vitae del Postulante (las cuales deberán de adjuntar a la Ficha del Currículum Vitae Virtual del postulante:
 - ✚ Copia simple de certificados y/o constancias de estudios.
 - ✚ Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo o servicios, resoluciones de designación o encargatura (inicio y fin).

No se aceptaran órdenes de servicio y/o términos de referencia.
- Aceptar la Declaración Jurada que se encuentra en el rubro de Mis Postulaciones.
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma.

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 (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título académico).</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><i>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</i></p>
<u>(Con una antigüedad no mayor a 5 años)</u>	<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><i>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas.</i></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: De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</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 décima 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 encuentran en proceso de incorporación, o ya incorporadas".