

**PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE  
LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS DEL 2019****PROCESO CAS Nº 072-2018****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE (01) UN ANALISTA III ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Analista III Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Personal de los Juegos.

**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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General de Cuatro (04) años en el sector Público o Privado.</li> <li>- Experiencia Especifica de Dos (02) años en puestos similares o funciones equivalentes, en el sector Público.</li> <li>- Experiencia mínima de Un (01) año en puesto de nivel de Analista.</li> <li>- Experiencia Mínima como Auxiliar o Asistente en el sector Público o Privado.</li> </ul>
Competencias	- Capacidad de trabajar bajo presión, con iniciativa y proactividad.
Formación académica	- Bachiller de Economía, Derecho, Administración, Contabilidad o afines
<b>Cursos y/o Programas de especialización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los cursos deberán tener una duración mínima de 12 horas acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto.</li> <li>- Cada programa de especialización debe tener una duración de no menor de 90 horas de capacitación. Solo en los casos que sean organizados por un Ente Rector, los programas de especialización podrán tener una duración desde 80 horas.</li> </ul>	- Programa de Especialización en Logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública. (*)</li> <li>- Manejo de Sistema de Trámite Documentario. (*)</li> <li>- Procedimientos Administrativos. (*)</li> <li>- Conocimiento de Ofimática Básico.</li> <li>- Conocimiento de Ingles Avanzado.</li> </ul>

(\*) De acuerdo a la Directiva 004-2017-SERVIR/DSRH, los conocimientos técnicos para el puesto no requieren documentación sustentatoria.



### III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar análisis y estudios en materias de competencia de la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Reportar y orientar sobre las gestiones y estado de los documentos o expedientes que concierne a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Elaborar proyectos documentarios encargados por la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Mantener actualizada y sistematizada la información correspondiente a la competencia de la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Apoyar en la coordinación con los órganos y unidades funcionales en la elaboración de planes, normas y directivas que desarrolla la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
- f) Realizar reportes semanales y/o mensuales de la ejecución presupuestal del Proyecto Especial.
- g) Realizar otras funciones que se le asigne durante la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y los Parapanamericanos Lima 2019, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales a fin de garantizar la ejecución eficiente de los citados Juegos.
- h) Otras funciones que le encargue la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos de 2019.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de Mayo de 2018.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/02/2018	Oficina de Personal de los Juegos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 02/02/2018 al 15/02/2018	Oficina de Personal de los Juegos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en portal web de la institución <a href="http://www.lima2019.pe">www.lima2019.pe</a> link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019.	Del 16/02/2018 al 22/02/2018	Oficina de Personal de los Juegos
2	Presentación del expediente de postulación se deberá remitir vía correo electrónico <a href="mailto:convocatorias@lima2019.pe">convocatorias@lima2019.pe</a> en formato PDF en un (01) solo archivo hasta veintidós (22) Megabytes en los días hábiles señalados.	Del 20/02/2018 al 22/02/2018	Oficina de Personal de los Juegos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 23/02/2018 al 28/02/2018	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la institución: <a href="http://www.lima2019.pe">www.lima2019.pe</a> link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019.	01/03/2018	Oficina de Personal de los Juegos
5	<b>Entrevista</b> Se realizará de manera presencial.	Del 02/03/2018 al 05/03/2018	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en portal web de la institución. <a href="http://www.lima2019.pe">www.lima2019.pe</a> link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019	06/03/2018	Oficina de Personal de los Juegos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 07/03/2018 AL 13/03/2018	Oficina de Personal de los Juegos
8	Registro del Contrato	Al día Siguiende de la Suscripción del Contrato	Oficina de Personal de los Juegos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (*)</b>			
- Experiencia General De 04 años                      14 puntos Más de 04 años                20 puntos		14	20
- Experiencia Específica De 02 años                      28 puntos De más de 02 años            40 puntos		28	40
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>	<b>60%</b>	<b>42 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Dominio Temático		12	15
2. Capacidad Analítica		06	10
3. Facilidad de Comunicación		06	10
4. Ética y Competencias		04	05
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>28 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de: 70 puntos

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****7.1 De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida 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 lleve a cabo la entidad.

Los postulantes remitirán su Ficha Curricular debidamente documentada y Formatos de Declaración Jurada (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas (en caso no cumplir con este requisito será descalificado)** de manera digital, únicamente en las fechas de presentación del expediente de postulación indicados en el cronograma de las presentes Bases, poniendo en el ASUNTO: "**CAS 072-2018**".

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados:

Para ser el caso de:	Se acredita con:
Experiencia	Copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
Formación académica	Copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básico o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución emitida por la universidad confiriendo el grado académico <b>(de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto)</b> .
Colegiatura y/o Habilitación	Copia Simple <b>(de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto)</b> .
Cursos y/o programas de especialización.	Copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.



**No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica o cursos y/o programas de especialización.**

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimarán la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiera 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.

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

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés podrán ser evaluados en cualquier de las etapas del proceso de selección.

**OBSERVACIONES RESALTANTES**

- El expediente de postulación se deberá remitir vía correo electrónico [convocatorias@lima2019.pe](mailto:convocatorias@lima2019.pe) en formato **PDF en un (01) solo archivo hasta veintidós (22) Megabytes**, Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente en el ASUNTO: "CAS 072-2018"**. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, Archivos Comprimidos, etc); no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en los días indicados en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después de los días establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- **No se admitirán propuestas de postulación, si cada hoja del expediente no se encuentra debidamente rubricada (firmar) y numerada (foliar).**
- El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, éste deberá contener la documentación solicitada. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante a **verificar** detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados **antes de enviar su propuesta**. No obstante, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación.

La postulación será exclusivamente para un (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminando un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS; Consultas sobre el proceso de Convocatoria CAS al siguiente correo electrónico: [consultascas@lima2019.pe](mailto:consultascas@lima2019.pe) .



## 7.2 Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además de la Ficha Curricular Documentada, carta de presentación y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria, en el siguiente orden:

- Ficha Curricular (formato 01)
- Carta de Presentación (formato 02)
- Las Declaraciones Juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda. (Formato 03, 04, 05, 06 y 07)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los requisitos mínimos del perfil de puesto.

**(\* La documentación presentada por el candidato será posteriormente verificada.**

## 7.3 Procedimiento de Selección y Evaluación:

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la entidad.

El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

### a) Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular Documentada.

El Postulante presentará la Ficha Curricular debidamente documentada el día especificado en el cronograma, el cual deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en el Perfil del Puesto. La Ficha Curricular, la documentación que lo sustente y los formatos de declaración tendrán carácter de Declaración Jurada.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

El puntaje máximo en esta etapa es de sesenta (60) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de **APTO** o **NO APTO**.

### b) Segunda Fase: Entrevista.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias de cada perfil del puesto.

Cabe precisar que el postulante que no cumple con las competencias exigidas en esta etapa podrá ser calificado con menos del puntaje mínimo aprobatorio.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.



#### **7.4 De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular y Carta de Presentación, como además de adjuntar en su documentación copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular y Carta de Presentación, como además adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

#### **7.5 Resultado Final del Proceso de Selección**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la entidad [www.lima2019.pe](http://www.lima2019.pe) link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019, según cronograma.

### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **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 justificada.