

**PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE  
LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS DEL 2019****PROCESO CAS Nº 389-2018****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ESPECIALISTA I – EN FAMILIA DE JUEGOS EN ACOMODACIONES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA I – EN FAMILIA DE JUEGOS EN ACOMODACIONES.

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

Gerencia de Operaciones.

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

Oficina de Personal de los Juegos.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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>
<b>Experiencia</b> - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Experiencia General de Cinco (05) años en el sector Público o Privado. - Experiencia Especifica de Dos (02) años en puestos similares o funciones equivalentes en el sector Público o Privado. - Experiencia nivel mínimo de puesto como Especialista en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	- Actitudes, habilidades y destrezas afines al puesto, Capacidad de Negociación, Agilidad Mental, Análisis y Toma de Decisiones, Liderazgo, Trabajo bajo presión y en equipo, Excelentes relaciones interpersonales, Pulcritud, Cooperación y empatía, Manejo de situaciones conflictivas, Actitud de Servicio.
<b>Formación académica</b>	- Bachiller Universitario en Administración, Administración Hotelera, Hotelería, y/o afines.
<b>Cursos y/o Programas de especialización.</b> - Los cursos deberán tener una duración mínima de 12 horas acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - 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.	- No Aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en Gestión de recepción (Procedimientos de operatividad, atención al cliente, recepción, concierge). (*) - Conocimiento de Ofimática Básico (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones). - Conocimiento de Ingles Intermedio.

(\*) 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) Tener pleno conocimiento de los Acuerdos de Responsabilidades de Lima 2019 con el fin de saber aquellos servicios de los cuales se hace cargo el PEJP Lima 2019.
- b) Filtrar toda la información de ejecución de funciones y resultados que sean solicitados y requeridos por el jefe de área.
- c) Participar en la elaboración del Manual de Atención al Cliente y los Planes de Contingencia en la atención a los diferentes tipos de clientes.
- d) Conocer el detalle de los acuerdos acomodación con los hoteles, en especial aquellos items que se refieren a los procedimientos de los mismos en diferentes situaciones.
- e) Revisar la información sobre las reservaciones efectuadas para clientes especiales y que las asignaciones de habitaciones sean adecuadas acorde con los requerimientos de los clientes.
- f) Coordinar con su par en reservas de alojamiento para tener actualizados los cambios en las reservas de los clientes y mantener actualizados los listados de pasajeros y los requerimientos de éstos.
- g) Notificar de cualquier requerimiento especial de reservas que estén fuera de los acuerdos pactados para informarlas a su jefe inmediato superior.
- h) Coordinar la solución de cualquier problema que pudiera generarse con las áreas funcionales a partir de algún requerimiento de reservas de ser necesario.
- i) Colaborar con las solicitudes especiales de clientes en referencia a temas de asignaciones, información adicional, nuevos requerimientos, etc. Siempre en coordinación con la jefatura del área.
- j) Realizar los reportes informativos sobre los requerimientos, reclamos, quejas, incidentes, etc. De los diferentes tipos de clientes y las medidas de acción tomadas de acuerdo a cada caso.
- k) Elaborar y desarrollar reportes, informes de gestión u otros documentos requeridos y atender requerimientos de información que necesiten opinión técnica.
- l) Elaborar el reporte de cierre del evento con toda la información sustentatoria correspondiente.
- m) 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.
- n) Otras funciones que asigne el responsable de la Gerencia de Operaciones.



PERÚ

Ministerio  
de Transporte y  
ComunicacionesProyecto Especial para la Preparación y Desarrollo  
de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos de 2019.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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	12/09/2018	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 13/09/2018 al 26/09/2018	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 13/09/2018 al 26/09/2018	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 24/09/2018 al 26/09/2018	Oficina de Personal de los Juegos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	27/09/2018	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.	27/09/2018	Oficina de Personal de los Juegos
5	<b>Evaluación Psicológico</b> Se realizará de manera presencial.	28/09/2018	Oficina de Personal de los Juegos
6	<b>Entrevista</b> Se realizará de manera presencial.	28/09/2018	Comité de Evaluación
7	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	28/09/2018	Oficina de Personal de los Juegos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 01/10/2018 al 05/10/2018	Oficina de Personal de los Juegos
9	Registro del Contrato	Al día Siguiente 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO (*)</b>			
- Experiencia General De 05 años 14 puntos Más de 05 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 Currículum</b>	<b>60%</b>	<b>42 Puntos</b>	<b>60 Puntos</b>
<b>EVALUACION PSICOLOGICA</b>			
- Evaluación Psicotécnica / Test proyectivo	Referencial	No tiene	No tiene
<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 389-2018**”.

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 389-2018"**. 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, 07 y 08)
- 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 tres (03) etapas:

- a. Evaluación Curricular (\*)
- b. Evaluación Psicológica.
- c. 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 Etapa: Evaluación psicológica.

Esta etapa es obligatoria y referencial, por lo que los postulantes deben someterse a ellas y, de no participar, serán eliminados del proceso, pero no tiene puntaje.

Se orienta a analizar características de la personalidad (emocional, social, manejo de la frustración, agresividad, entre otras) con la finalidad de indagar ciertas características vinculadas a una posición laboral. Esta etapa podrá incluir la aplicación de test proyectivos y evaluaciones psicotécnicas (como test de aptitudes/habilidades, test de habilidad mentales y/o test de personalidad), que deben ser realizados por personal calificado para poder aplicar este tipo de pruebas y que cuente con las acreditaciones que garanticen la correcta aplicación de las herramientas.

**c) Tercera Etapa: 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.