



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL

PROCESO CAS N° 037 -2016-APN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO -ESPECIALISTA 1

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO -ESPECIALISTA 1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área/ Unidad u Oficina Funcional solicitante

Oficina General de Administración - Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración - 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH.
- d. Resolución de Gerencia General N° 209-2014-APN/GG.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO ELABORADO CONFORME A LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°052-2016-SERVIR/PE QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N°001-2016-SERVIR-GDSRH

FORMACIÓN ACADÉMICA					
A. Nivel Educativo		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Educación y/o Ciencias de la Comunicación.	¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
CONOCIMIENTOS					
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):					
Proceso de Tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, Ley del Servicio Civil, Estrategias de capacitación de adultos.					
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:					
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.					
Diplomado en Recursos Humanos, Curso de Gestión de la capacitación por competencias.					
C. Conocimientos de Ofimática e idiomas.					
	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			
(Otros)					
	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés		X			
.....					
.....					
Observaciones:-					



EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General de 04 años en el sector público y/o privado desde la condición de egresado.

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años de experiencia laboral específica en el sector público y privado en la formulación, organización, ejecución y evaluación de planes y programas de capacitación.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

03 años de experiencia laboral específica en el sector público en la formulación, organización, ejecución y evaluación de planes y programas de capacitación.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
2. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación.
3. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos.

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, INICIATIVA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, ejecutar y gestionar el Plan de Desarrollo de Personas, en función a las necesidades de capacitación y objetivos de la institución y acordes a la normatividad vigente.
2	Proponer criterios técnicos para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, así como a los procesos de evaluación de la capacitación.
3	Conducir el desarrollo del diseño del Proceso de Capacitación, supervisando su correcta aplicación y proponiendo procedimientos de mejora y/o actualización.
4	Proponer políticas para la implementación de planes o programas orientados a la progresión en la carrera de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley Servir.
5	Elaborar el informe trimestral y anual del estado situacional del Plan de Desarrollo de Personas.
6	Promover, implementar y coordinar el Programa de Modalidades Formativas Laborales.
7	Coordinar y promover la ejecución del sistema de gestión de recursos humanos tendientes al desarrollo personal y organizacional.
8	Elaborar y mantener actualizado el desarrollo de los programas de inducción para los servidores recientemente incorporados, considerando su evaluación permanente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Santa Rosa 135, La Perla, Callao - Sede Central de la Autoridad Portuaria Nacional.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2016. Considera el periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Este contrato podrá ser renovado



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21/09/2016	GG/OGA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28/09/2016 Al 11/10/2016	Funcionario encargado con Resolución N° 002-2014 APN/PD, del 15.01.2014
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página WEB de la Autoridad Portuaria Nacional, en adelante -APN.	Del 12/10/2016 Al 18/10/2016	OGA-Recursos Humanos / URRII
2	Presentación de la hoja de vida, curriculum vitae y todo documento relacionado al presente proceso, debidamente documentado, será en la Oficina de Trámite Documentario de la APN, Av. Santa Rosa 135 la Perla Callao	19/10/2016	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20/10/2016	OGA-Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en www.apn.gob.pe	21/10/2016	OGA-Recursos Humanos / URRII
5	Evaluación Técnica Lugar: Autoridad Portuaria Nacional - Av. Santa Rosa N° 135- La Perla, Callao	24/10/2016	OGA-Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en www.apn.gob.pe	24/10/2016	OGA-Recursos Humanos /URRII
7	Entrevista Lugar: Autoridad Portuaria Nacional - Av. Santa Rosa N° 135- La Perla, Callao	25/10/2016	RRHH - OGA y Área solicitante.
8	Publicación de Resultado Final en www.apn.gob.pe (9)	25/10/2016	OGA-Recursos Humanos / URRII
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	OGA- Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	OGA- 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 LA HOJA DE VIDA	30%	20 puntos	30
a. Experiencia General de 04 años en el sector público y/o privado desde la condición de egresado.	6%		6
Mayor de 8 años			6
Mayor de 6 a 8 años.			5
Mayor de 4 a 6 años.			4
b. 03 años de experiencia laboral específica en el sector público en la formulación, organización, ejecución y evaluación de planes y programas de capacitación.	12%		12
Mayor de 6 años			12
Mayor de 4 hasta 6 años			10
Mayor de 3 hasta 4 años			8
c. Diplomado o especialización en Recursos Humanos, Diplomado en Gestión Pública, Diplomado en Servicio Civil, Curso de Gestión de la capacitación por competencias.	12%		12
Cuatro Especializaciones o cursos a más			12
Tres Especializaciones o cursos			10
Dos Especializaciones o curso			8
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida			30
EVALUACION TÉCNICA	30%	18	30
ENTREVISTA	40%	32	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



Ofimática se aceptará declaraciones juradas

- VI.1 El postulante que cumpla con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto y obtenga el puntaje mínimo de 20 puntos en la evaluación de la hoja de vida será considerado APTO para la evaluación técnica, el postulante que no cumpla con ambas condiciones, será considerado como NO APTO en la publicación de los resultados preliminares.
- VI.1 El postulante que cumpla con el puntaje mínimo de 18 puntos, será considerado APTO para la entrevista, el postulante que no cumpla con el requisito mínimo, no será considerado en la publicación de los resultados preliminares.
- VI.3 El mínimo para ocupar un lugar en el cuadro de calificación general es de 70 puntos, el postulante que no cumpla con los requisitos mínimos o no alcance el puntaje mínimo, NO SERÁ CONSIDERADO EN EL CUADRO GENERAL DE LOS RESULTADOS FINALES.
- VI.4 El puesto en concurso será adjudicado al que ocupe el primer lugar en el cuadro de calificación general

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado en la sede central de la APN, sito en Av. Santa Rosa N° 135 - La Perla, Callao, y estará dirigido a la Oficina General de Administración, según el siguiente detalle

Señores AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL Oficina General de Administración PROCESO CAS N° _____-2016-APN Objeto de Convocatoria

(En Líneas Arriba debe indicarse el puesto al que postula)
Nombres y Apellidos: _____
DNI N°: _____
Dirección: _____
RUC N°: _____

2. Del Curriculum

El Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información consignada y de la documentación presentada, lo que se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Del sobre cerrado

El sobre cerrado que contiene los documentos a presentar, será acompañado con una carta externa al sobre, suscrita por el postulante y por el presentante si fuera el caso, adjuntando copia del DNI del presentante, la falta de por lo menos uno de estos documentos externos es motivo de no Recepcionar o causal suficiente para tenerse por NO PRESENTADO.

4. Documentación adicional:

Además del Curriculum vitae documentado (Títulos, certificados, constancias), deberán presentar el formato Hoja de Vida y las Declaraciones Juradas que se encuentran en formato descargable del portal de la APN, en la dirección <http://www.apn.gob.pe/web/apn/oportunidades-laborales-en-la-apn-2016>), debidamente llenadas y firmadas

El expediente a presentar deberá estar precedido por un índice a manera de carátula que indique el número de página de cada documento considerado, los que deberán foliarse y visados por el postulante, y en el siguiente orden:

- Índice
- Formato de Hoja de Vida
- Declaraciones Juradas
- Copia simple de DNI
- Curriculum Vitae descriptivo.
- Formación Académica (Título, Bachiller, constancia o certificado de egresado o de estudios)
- Conocimientos específicos (Cursos, especializaciones, diplomados, talleres)
- Conocimientos generales (Ofimática, Ingles)
- Experiencia laboral General
- Experiencia laboral Específica según perfil del puesto

5. Otra información que resulte conveniente:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VIII. 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:

- 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 en las etapas de evaluación del proceso.

2. 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 de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

