

PROCESO DE CONTRATACIÓN

N°20-2021-CAS-Z.R.N°XII

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN ANALISTA DE PROCESOS Y CONTROL DE RECURSOS DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

Sede convocante y órgano responsable	Zona Registral N°XII – Sede Arequipa – Oficina de Recursos Humanos
Número de posiciones a convocarse	01 ANALISTA DE PROCESOS Y CONTROL DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Base legal	a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. c. D.U. N°083-2021, Única disposición transitoria final. d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR-PE e. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Analista de Procesos y Control de Recursos de Tecnologías de la Información
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad de Tecnologías de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad Tecnologías de la Información
Dependencia funcional:	Jefe/a de la Unidad Tecnologías de la Información
Puestos que supervisa:	Ninguno

II. FUNCIONES

a) Participar en actividades de mejora de procesos relacionados a la tecnología de la información, a fin de optimizar su funcionamiento continuo. b) Gestionar, revisar, consolidar, proyectar planes y requerimientos de recursos de tecnología de la información, alineado al mejoramiento de la productividad institucional. c) Efectuar seguimiento, revisión, consolidación y proyección de controles relacionados a la ejecución contractual de recursos de tecnologías de la información, alineado al mejoramiento de la productividad institucional. d) Efectuar seguimiento, revisión, consolidación y proyección de controles de recursos de tecnologías de la información, para mantener y mejorar su disponibilidad y operatividad en el entorno de producción institucional. e) Participar en forma multidisciplinaria en proyectos del campo de las tecnologías de la información, para mantener y mejorar la calidad de los servicios informáticos. f) Participar en actividades de implementación de políticas de seguridad relacionadas a los sistemas de información, para mantener y mejorar su disponibilidad y operatividad en el entorno de producción institucional. g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación	Denominación	Incompleta	Completa
	1. Secundaria		
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)		



(colocar una "x" en la columna que corresponda)	3. Técnica superior (3 ó 4 años)				
	4. Universitaria			X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	☐	Bachiller	☐
	Especialidad:	Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Informática.			
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado	
		Maestría	-	-	
		Doctorado	-	-	
Especialidad:					
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI ☐	NO ☐		
	Habilitación profesional	SI ☐	NO ☐		

IV. CONOCIMIENTOS		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos en gestión por procesos, tecnología informática, y contrataciones del Estado.	
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	Curso en gestión por/de procesos, o curso en COBIT, o curso en contrataciones del Estado, o curso en gestión de calidad, o curso en control de bienes, o curso en MS Project.	
Conocimientos de ofimática e idiomas	Conocimientos de ofimática	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power point	B
	Otro (detallar):	
	Idiomas	
	Inglés	
Otro (detallar):		

V. EXPERIENCIA				
Experiencia laboral general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
	Practicante profesional	☐	Supervisor/Coordinador	☐
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.	☐
	Analista	☐	Gerente o Director	☐
	Especialista	☐		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		0	



	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.	
--	---	--

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/ 4,500.00 Cuatro mil quinientos con 00/100 soles

VII. PLAZO DE DURACIÓN
INICIO A la firma del contrato TERMINO 31 de diciembre de 2021

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Designación de Comité	Unidad de Administración	15/10/2021
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en TALENTO PERU	Recursos Humanos	Del 18 al 20 de octubre de 2021
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la SUNARP	Recursos Humanos	Del 18 al 20 de octubre de 2021
SELECCIÓN		
Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A) y CV documentado con Anexos 2B,2C y 2D (A través del correo: convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe) La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular establecido en las Bases del presente Proceso.	Recursos Humanos	21 de octubre de 2021
Evaluación de los curriculum vitae documentados	Comité de Selección	22 de octubre de 2021
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	25 de octubre de 2021
Entrevista personal	Comité de Selección	26 de octubre de 2021
Publicación de resultado final	Comité de Selección	26 de octubre de 2021
Suscripción y Registro del contrato	Recursos Humanos o Jefe Zonal, según corresponda.	Del 27 al 29 de octubre de 2021

IX. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Ficha de Inscripción (Anexo 2 A)	0.00%		Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.



Evaluación curricular (Anexo 2B y 2C)	50%	a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. b. Experiencia.	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
Entrevista personal	50%	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

X. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

- Los postulantes que deberán remitir el correo electrónico con el siguiente **Asunto:** Postulación al Proceso de Contratación N°20-2021-CAS-ZRN°XII
- La ficha de inscripción del postulante deberá remitirse al correo: convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe hasta la 17:00 hrs. del último día establecido en el cronograma para la inscripción de los postulantes.
- La ficha deberá remitirse firmada por el postulante, en un solo archivo pudiendo ser este PDF o Word (únicamente), no se admitirá archivos compartidos en one drive.
- La no aplicación de lo anteriormente establecido **INVÁLIDA** la inscripción del postulante.
- El correo que utilice el postulante para su inscripción al presente proceso será el oficial y será considerado para cualquier comunicación oficial.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme la Ley 29973. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).
- Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan records o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.



Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.

XII. 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 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.

3. Otra información que resulte conveniente:

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal web de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe) o en Mesa de partes. Los Curriculum Vitae que no son recogidos según el cronograma serán eliminados.

De existir procesos de selección simultáneos y el postulante se presente a más de un proceso será DESCALIFICADO por postulación múltiple.

XIII. EL COMITÉ EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

PRESIDENTE: Jefe de Recursos Humanos o su representante.

MIEMBRO: Jefe Zonal o su representante

MIEMBRO: Representante del área usuaria.



Instructivo para la presentación de documentos
(Etapa de evaluación curricular)

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

1. D.N.I. (por ambas caras).
2. Documentación que acredite discapacidad o la realización del servicio militar conforme lo establecido en las bases (de ser el caso)
3. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 2B, 2C y 2D)
4. Copia simple de su Ficha Ruc.
5. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo).
6. Título profesional o técnico (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado y de ser requerido en la convocatoria Constancia de Colegiatura y de habilitación.
7. Certificados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados)

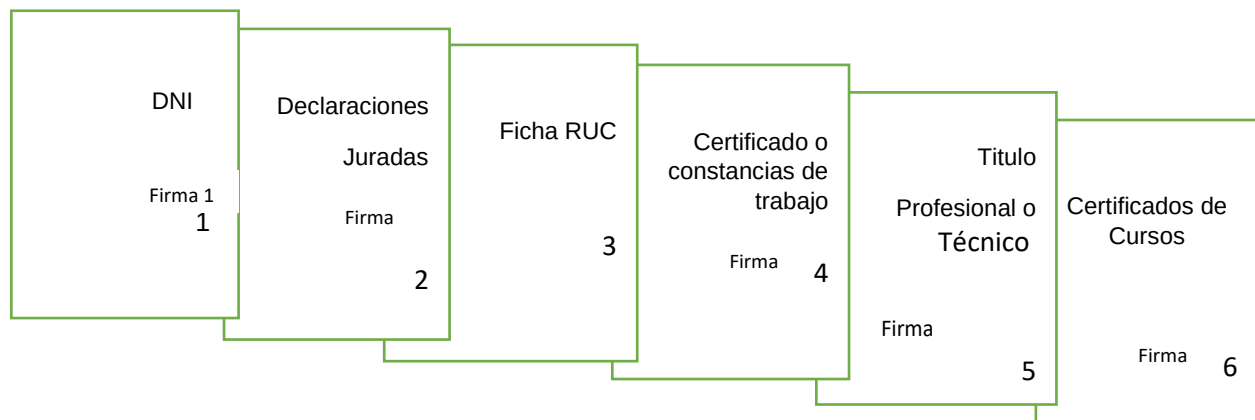
*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional

• **IMPORTANTE:**

- (1) Cada hoja debe estar enumerada y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito (la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse).
- (2) **La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.**
- (3) La información consignada en el Formato "Ficha de Inscripción de Postulante" (Anexo 2A), debe acreditarse con certificados o constancias. En el caso de la experiencia laboral, ésta podrá ser validada con adendas u órdenes de servicio donde se especifique el trabajo realizado.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

El Curriculum Vitae debe presentarse en el siguiente orden:



Anexo 2A

	FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE				
	DECLARACIÓN JURADA				
Proceso CAS N° - -SUNARP					
Objetivo: Verificar si el postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto requerido, a fin de ser considerado en el proceso de selección. Nota: Debe completar el formato con su información e indicando el proceso de contratación CAS al que postula y enviarlo firmado y escaneado al correo: convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe.					
DATOS PERSONALES					
N° DNI					
FECHA DE NACIMIENTO					
NOMBRES					
APELLIDOS					
DIRECCIÓN	Distrito: Provincia: Departamento:				
TELÉFONOS DE CONTACTO	Teléfono celular		Teléfono fijo		
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL					
N° CÓDIGO DE CONADIS	Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección:				
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS					
FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee a la solicitada en las bases de la convocatoria)					
	Grado académico obtenido	Carrera o programa	Año		Nombre del Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)					
COLEGIATURA					
Colegio profesional					
Número de colegiatura					
Condición	Habilitado		Inhabilitado		
IDIOMAS Y/O DIALECTOS:					
Idiomas/dialecto	Marque con una "x" el nivel alcanzado				



	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)			
Conocimiento	Marque con una "x" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN			
Los diplomados y cursos sólo serán válidos para el proceso si tienen una duración mínima de 90 y 12 horas, respectivamente.			
Nombre del curso/especialización	Instituto / Universidad	Fecha de inicio	Fecha de Culminación
EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)			
Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases. Las prácticas pre-profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.			
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono			
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono			
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO			
DECLARO BAJO JURAMENTO:			
Tener conocimiento en (Colocar y especificar el conocimiento), que es requerido para el puesto.			
Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.			
Fecha: ____/____/____			
Firma del postulante			



Anexo 2B

DECLARACIONES JURADAS

Yo _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____,
postulante en el proceso CAS N° _____; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:



Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____,
identificado(a) con DNI _____, postulante en el proceso CAS N° _____,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la SUNARP.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:



Anexo 2D

DECLARACIÓN JURADA EN APLICACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1367

Yo, _____,
identificado(a) con DNI _____, ganador (a) en el Proceso de Selección N° ____-
2021-Z.R.N°XII – Sede Arequipa; DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que, bajo propia voluntad, libre y en uso de mis facultades suscribo la presente declaración jurada.
- Que, tengo habilitados mis derechos civiles y laborales.
- Que, no poseo antecedentes penales, ni policiales.
- Que, reúno los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante a la que postule.
- Que, no cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Arequipa, _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:



ANEXO 3

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°	20-2021	Fecha de evaluación	22/10/2021
RUBROS A EVALUAR			
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido. (03 pts)			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. (0.5 pts)			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. (0.5 pts)			
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido. (03 pts)			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. (01 pts)			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. (01 pts)			
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto. (07 pts)			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido. (01 pts)			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido. (01 pts)			
3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto. (01 pts)			
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido. (0.5 pts)			
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido (0.5 pts).			
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)			Apto
Representante de RRHH	Representante Jefatura Zonal	Representante Área Usuaría	



ANEXO 4

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL					
Nombre del postulante:					
DNI					
Nombre del Puesto					
COMPETENCIAS A EVALUAR					
	Nivel por criterio (marcar con una "X" en la casilla que corresponda)				PUNTAJE POR CRITERIO
	D	R	B	EXC	
1. Conocimiento del puesto					
2. Grado de Análisis					
3. Planeamiento de estrategias y soluciones					
4. Actitud / Comunicación					
PUNTAJE TOTAL (*)					

Leyenda	Abrev.	Puntaje
Deficiente	D	2
Regular	R	3
Bueno	B	4
Excelente	EXC	5

		
Nombre <i>Miembro Titular 1</i>	Nombre <i>Miembro Titular 2</i>	Nombre <i>Miembro Titular 3</i>