



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Recursos  
Humanos

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

## **COOPERACIÓN LABORAL ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS (D.L. N°1456)**

### **BASES DEL PROCESO DE COOPERACIÓN LABORAL INTERINSTITUCIONAL**

**PROCESO N° 001-2020-EF/43.02**

**“ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS EN TEMAS DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS”**

**PROCESO N° 001-2020-EF/43.02****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contar con el apoyo de un (01) servidor del sector público para que se desempeñen como **Especialista en Sistemas Informáticos en Temas de Gestión de Recursos Humanos**, para la Oficina General de Tecnología de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. **Nombre del puesto:** Especialista en Sistemas Informáticos en Temas de Gestión de Recursos Humanos
3. **Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina General de Tecnología de la Información
4. **Posiciones:** Una
5. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Oficina General de Recursos Humanos
6. **Base Legal**
  - a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
  - b) Decreto Legislativo N° 1456
  - c) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional
  - d) D.S. N° 040-2014-PCM Aprueba Reglamento de la Ley 30057
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
  - f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
  - g) D.S. N° 002-2014-MIMP – Aprueba Reglamento de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - h) D.S. 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444
  - i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
  - j) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o a fines por la formación. (*)</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programas de especialización en Tecnologías de la Información y/o Gestión de Recursos Humanos. (*)</li><li>- Conocimiento en proyectos de tecnología de la información orientados a la mejora de los procesos de recursos humanos. (**)</li><li>- Conocimiento de ofimática: Hojas de cálculo a nivel intermedio, Procesador de textos a nivel intermedio, Programa de Presentaciones a nivel intermedio. (**)</li><li>- Conocimiento en el Idioma Inglés a nivel intermedio. (**)</li></ul>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

<b>Experiencia:</b>	<p><b>Experiencia General (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (5) años de experiencia en el sector Público y/o Privado</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector Público y/o Privado.</li> <li>- Dos (2) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector Público.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia como Especialista para el puesto en la función o la materia, en el sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, razonamiento lógico, redacción y síntesis.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de los documentos para la postulación.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar, proponer, elaborar e implementar un proyecto de tecnología de la información orientado a la mejora de los procesos de recursos humanos.
2. Liderar el proceso de análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas funcionales y pruebas de rendimiento antes del pase a producción para asegurar que el producto sea de calidad, en temas relacionados a los sistemas informáticos de la gestión de recursos humanos.
3. Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del proyecto de tecnología de información orientado a la mejora de los procesos de recursos humanos.
4. Gestionar y realizar un seguimiento del proyecto de Tecnología de la Información en términos de calidad, costos y plazos de entrega para cumplir con lo establecido en los términos de referencia, en temas relacionados a los sistemas informáticos de la gestión de recursos humanos.
5. Comunicar el avance del proyecto en base a indicadores predefinidos y gestionar riesgos que puedan presentarse durante la ejecución del proyecto, en temas relacionados a los sistemas informáticos de la gestión de recursos humanos.
6. Otras funciones que se le asignen.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en modalidad mixta. Siendo la sede central del MEF (Jr. Junín N° 319 Cercado de Lima) el lugar de prestación presencial.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 30 de setiembre de 2020
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	El período de cooperación será considerado para efectuar la compensación de horas de licencia con goce de remuneraciones.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

1	Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú y Portal institucional del MEF ( <a href="https://www.gob.pe/mef">https://www.gob.pe/mef</a> )	Del 22 de julio 2020 al 05 de agosto de 2020	OGTI
2	Envío de expediente de postulación a través de mesa de partes virtual ( <a href="mailto:mesadepartes@mef.gob.pe">mesadepartes@mef.gob.pe</a> )  -Horario de envío de expedientes: de 08:00 a 16:00 horas	06 de agosto de 2020	POSTULANTE / OGSU
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	Del 10 al 11 de agosto de 2020	COMITÉ
4	Publicación de resultados	12 de agosto de 2020	COMITÉ / OGTI
5	Entrevista Personal (virtual)	Del 13 al 14 de agosto de 2020	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas	17 de agosto de 2020	COMITÉ / OGTI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Convenio de Colaboración interinstitucional	Del 18 al 24 de agosto de 2020	ORH

#### VI. CONSIDERACIONES GENERALES:

La presente base contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1456 con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad y probidad.

1. El cronograma publicado contiene las fechas de las etapas del proceso; sujetas a variaciones a criterio del área usuaria que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico [selecciones@mef.gob.pe](mailto:selecciones@mef.gob.pe)
3. El/La postulante son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, de acuerdo al cronograma establecido.
4. Con el objetivo de garantizar la transparencia e igualdad de oportunidades del concurso público, las entrevistas serán grabadas. En ese sentido, mediante la asistencia a la entrevista se asume por consentimiento el registro audiovisual de esta etapa.
5. La vía de postulación es exclusivamente a través del correo de [mesadepartes@mef.gob.pe](mailto:mesadepartes@mef.gob.pe) por lo que no serán considerados aquellos expedientes que hayan sido enviados por otros medios o a otros correos electrónicos.
6. Se insta al postulante a verificar y leer detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.

#### VII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los interesados que deseen participar en la presente convocatoria regulada bajo el D.L N°1456 y que cumplan los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan, deberán adjuntar la Ficha de Postulación (Datos Personales, Formación Académica, Estudios, Experiencia Laboral) llena y contar con la autorización del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien deberá comunicar la autorización para la suscripción del Convenio de colaboración, para que puedan ser considerados como postulantes.

Es de exclusiva responsabilidad del postulante coordinar con su Oficina de Recursos Humanos la autorización correspondiente.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

## 1. Declaraciones Juradas

Toda la información presentada en la Ficha de Postulación se considera una Declaración Jurada.

### **Fiscalización posterior:**

Si como resultado de la fiscalización posterior se detectase la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección para la suscripción del convenio, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes, según sea el caso se realizarán las siguientes acciones.

- Se resolverá el convenio de colaboración laboral
- Se remitirá el expediente a la Secretaría técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario de la entidad en la que preste servicios el elegido.

## 2. La Evaluación Curricular

Se basará estrictamente sobre la información registrada en la Ficha de Postulante y la verificación del RNSDD. Para la suscripción del Convenio se solicitará el envío de los documentos que sustenten lo señalado en la Ficha de postulante que sustenten el cumplimiento del perfil.

### a) Cursos y/o Programas de Especialización

- **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro **medio probatorio donde se indique el número de horas, o su equivalente en créditos académicos.**
- **Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados especializaciones, etc.; con **no menos de noventa (90) horas de duración** o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro **medio probatorio donde se indique el número de horas, o su equivalente en créditos académicos.**

### b) Conocimientos de ofimática e idiomas

Podrá ser evaluado en la entrevista personal.

### c) Experiencia Laboral

La Experiencia puede acreditarse únicamente con certificados o constancias de trabajo, certificados o constancias de prácticas, resoluciones de inicio y fin, constancias de prestación de servicio.

***Nota Importante:*** Todos los documentos antes mencionados deberán ser legibles, sin borrones, ni enmendaduras. No se tomará en cuenta para el cómputo de la experiencia, documentos distintos a los señalados en el párrafo anterior.

## VIII. ENVÍO DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- a) La inscripción al proceso de selección, es de exclusiva responsabilidad del postulante, debiendo enviar su expediente de postulación en la fecha indicada en el cronograma.
- b) El/la postulante deberá presentar lo siguiente:
  - Anexo N° 01 : Declaración Jurada – Ficha del Postulante y documentos sustentatorios
  - Anexo N° 02 : Autorización del Jefe inmediato
- c) Los anexos y documentos sustentatorios deberán ser escaneados y enviados en un solo archivo en PDF, en el horario de **08:30 a 16:30** horas, al correo electrónico [mesadepartes@mef.gob.pe](mailto:mesadepartes@mef.gob.pe) señalando en el asunto “Nombre del puesto” y en el contenido del correo electrónico deberá indicar lo siguiente:

Señores

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Att: Oficina de Recursos Humanos – OGA

COOPERACIÓN LABOAL INTERINSTITUCIONAL (D.L. 1456)  
PROCESO N° xxxx -2020-EF/43.02



**Nota Importante:** El/la postulante **SÓLO PODRÁ PRESENTARSE A UN SOLO PROCESO**. Siendo la Oficina de Recursos Humanos la encargada de realizar el filtro de los postulantes que hayan postulado a más de un proceso. De encontrarse algún postulante registrado en más de un Proceso en simultáneo, se realizará la descalificación correspondiente.

- d) Asimismo, los expedientes de postulación enviados fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma del proceso de selección, NO SERÁN CONSIDERADOS y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes.

## XI. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### a) EVALUACION CURRICULAR:

La evaluación de los postulantes se encuentra a cargo de los miembros de comité designados. Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de lo señalado por el postulante.

- Los miembros de comité, adicionalmente a la revisión del expediente de postulación deberá revisar el/ la postulante no se encuentre con medida disciplinaria inscrita en el RNSDD.
- El/La postulante que esté inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles u, será considerado/a **NO APTO**.

Esta etapa es eliminatorio y tiene puntaje, siendo los puntajes mínimo y máximo los que se detallan:

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
40	60

### b) ENTREVISTA PERSONAL

Los/Las postulantes que aprueban la evaluación curricular, pasan a la etapa de entrevista personal automáticamente.

Esta fase permite al área usuaria apreciar las competencias de los postulantes para desarrollar el servicio, así como la ética e integridad del postulante, requeridos para realizar eficientemente las funciones del puesto.

Esta etapa es eliminatorio y tiene puntaje, siendo los puntajes mínimo y máximo los que se detallan:

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
25	40

## XII. DE LA BONIFICACIÓN

Se otorgará bonificación a los postulantes que hayan obtenido una calificación aprobatoria en la Etapa de Entrevista Personal.

### a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

Lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el **documento oficial emitido por la autoridad competente**<sup>2</sup> que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Puntaje Total + **10% Bonificación Lic. FF.AA.** = Puntaje Final

**b) Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el **documento emitido por la autoridad competente**<sup>3</sup> que acredite su condición de Discapacidad.

Puntaje Total + **15% Bonificación Discapacidad** = Puntaje Final

**XIII. RESULTADO FINAL**

- a) Al finalizar la entrevista personal, los miembros de comité deberán suscribir el acta de resultados final considerando el cuadro de méritos.
- b) El postulante que obtenga el puntaje más alto será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- c) En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el comité prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el comité seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

**XIV. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL ROCESO**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

**XV. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO**

La vinculación por el convenio de colaboración entre entidades se formaliza con la suscripción del convenio de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

**Para la suscripción del convenio, el GANADOR/A en el proceso de selección, debe presentar los siguientes documentos:**

- Documentos que acrediten la información colocada en la Ficha de Postulante en copia simple
- Copia simple de otros documentos que le sean solicitados por el MEF para su registro como servidor de la entidad.

En caso que el ganador/a del proceso de selección no se a persone a suscribir el convenio o no cumpla con acreditar lo declarado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará como ganador/a al que continúe

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y FinanzasSecretaría  
GeneralOficina General de  
AdministraciónOficina de Recursos  
Humanos

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

en orden de mérito del último ingresante, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

**XVI. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) Asistir a la hora indicada a la entrevista. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- b) Todo postulante a una convocatoria pública debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú, así como no poseer antecedentes penales, ni policiales y no encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública, entre otros que firma bajo Declaración Jurada.
- c) La información contenida en el Formato de Ficha Curricular será válida para todo el proceso de selección, siendo responsabilidad del postulante comunicar a la entidad sobre alguna variación ocurrida con posterioridad a la fecha de envío, solo en cuanto a la información vertida como dato de contacto, así como en los anexos del Formato de Hoja de Vida, a fin de que la entidad lo evalúe y emita pronunciamiento. De no hacerlo y hallar evidencia en contrario con lo declarado, se tomará como información falsa o inexacta y automáticamente será descalificado del proceso de selección.

**XVII. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- b) En caso que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) En caso el candidato presentara información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso, sin perjuicio de otras acciones que correspondan.
- d) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos estipulado; dará lugar a la eliminación automática del concursante.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**