

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 014-18-IPEN/PRES

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN - (01) APOYO ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) APOYO ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínima: 03 años de Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado como secretaria ejecutiva realizando actividades equivalentes a las descritas en las funciones. Experiencia específica mínima: 02 años Experiencia Laboral como asistente de Gerencia .
Competencias	Buena comunicación oral y escrita, capacidad de análisis, buen trato, discreción, proactividad en la interacción con otras áreas o unidades.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título Técnico de Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática a nivel usuario Intermedio. Inglés a Nivel Intermedio. Conocimiento de aplicativos de trámite documentario, redacción, de preferencia Bilingüe (Escrito, oral y fluidez)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y derivar la documentación que se emite o ingresa al despacho, a través del Sistema de Trámite Documentario, manteniendo absoluta reserva de los mismos.
- Atender las comunicaciones escritas (correo Electrónico) y verbales del despacho de la Presidencia, efectuando seguimiento con las otras unidades orgánicas.
- Redactar y Traducir, de ser necesario, los documentos que ingresan o son emitidos del despacho de la presidencia del IPEN, manteniendo absoluta reserva o secreto de los mismos.
- Actualizar la agenda de las actividades de la Presidencia del IPEN, registrando las reuniones y visitas.
- Archivar y mantener organizado el archivo de documentos de la Presidencia del IPEN, velando por la seguridad de los documentos y guardando absoluta reserva o secreto de los mismos.
- Otras actividades relacionadas al servicio que le sean requeridas por la presidencia del IPEN.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central, Av. Canadá N° 1470 - San Borja.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato-Hasta el 31 de Diciembre 2018.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y servicio de almuerzo.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05-jul-18	Alta Dirección
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05-jul-18	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470, San Borja, Lima	20 al 26 de Julio 2018	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General

2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes en la Av. Canadá No. 1470 - San Borja o Av. José Saco Km. 12 Carabayllo. Desde las 08h00 a 16h00.	20 al 26 de Julio 2018	Secretaría General (Mesa de Partes) - Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30-jul-18	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470 - San Borja - Lima.	30-jul-18	Comité Evaluador
5	Evaluación de conocimiento a realizarse en la hora y sede que se indicará en la publicación.	31-jul-18	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados del examen de conocimiento a realizarse en la hora y sede que se indicará en la publicación.	31-jul-18	Comité Evaluador
7	Entrevista personal según el comunicado de la página web institucional	01-ago-18	Comité Evaluador
8	Publicación del resultado final del proceso de selección en orden de méritos en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470, San Borja - Lima.	01-ago-18	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
9	Suscripción del Contrato en la Unidad de Recursos Humanos Av. Jose Saco Km. 13- Carabayllo.	02 al 08 de Agosto 2018	Unidad de 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE FICHA CURRICULAR		-	CALIFICA/NO CALIFICA	
EVALUACIÓN CURRICULAR		30%		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		15%		
a.	Cumple con el grado minimo requerido.	10.50	10.50	
b.	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	15.00		15.00
Cursos y/o estudios de especialización		5%		
a.	Cuenta con el/los cursos y/o programas de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto.	3.5	3.50	
b.	Tiene 2 o más cursos y/o programas de especialización adicionales al mínimo requerido.	5.0		5.00
Experiencia General		5%		
a.	Cumple con el minimo requerido (03 años Experiencia Laboral en el Sector Publico y/o Privado como secretaria ejecutiva).	3.50	3.50	
b.	Tiene 2 a mas años al minimo requerido.	5.00		5.00
Experiencia Especifica		5%		
a.	Cumple con el minimo requerido (02 años Experiencia Laboral como asistente de Gerencia.	3.50	3.50	
b.	Tiene 2 a mas años al minimo requerido.	5.00		5.00
Puntaje Total de la Evaluacion de la Hoja de Vida			21.00	30.00
CONOCIMIENTO		30%	21.00	30.00
ENTREVISTA		40%	28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL		100%	70.00	100.00

* El puntaje minimo aprobatorio sera de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1 De la presentacion de la Ficha Curricular y Anexos

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha curricular se presentará con documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella.

El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve acabo la entidad.

El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numera II del presente, así como copia del DNI o documento de identidad, en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el numero del proceso CAS.

- 2 Anexo N° 1 según Modelo adjunto en la Publicacion.
- 3 Anexo N° 2 según Modelo adjunto en la Publicacion.
- 4 Anexo N° 3 según Modelo adjunto en la Publicacion.
- 5 Anexo N° 4 según Modelo adjunto en la Publicacion.
- 6 Anexo N° 5 según Modelo adjunto en la Publicacion.
- 7 Informacion adicional de interes:

La experiencia laboral o experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia que tiene el postulante. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia deberá ser relacionada a la carrera y el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, en ningún caso se considerará las prácticas pre profesionales, para acreditar la experiencia el postulante deberá presentar copia de la constancia de egreso de la carrera técnica o universitaria. Para los casos en donde no se requiere formación técnica o profesional, se contará cualquier experiencia laboral. El tiempo de experiencia laboral se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso, de presentar documentación en idioma extranjero, se deberá adjuntar la respectiva traducción, que será considerada como Declaración Jurada, caso contrario estas no serán consideradas en la evaluación.

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:

- 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

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

VX INFORMACION COMPLEMENTARIA

*** SERA CONSIDERADO COMO NO CUMPLE SI EL POSTULANTE NO SUSTENTA ALGUNOS DE LOS REQUISITOS MINIMOS**

1. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a. Experiencia:
Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones y/o boletas de pago y/u órdenes de servicio y/o contratos y/o adendas correspondientes
- b. Formación Académica:
Deberá acreditarse con la copia simple del Diploma de Bachiller o Título Universitario

La condición de egresado de maestría deberá acreditarse con la copia simple de la constancia de egresado o diploma correspondiente

- c. Cursos / Estudios Especializados
Deber acreditar con copias simples de certificados y/o constancias

2 De las Bonificaciones

- a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjunado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

*Bonificación a personal licencia de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

- b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS

*Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

