

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
SECRETARIA II

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Secretaria II.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. 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.
- Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos ¹	Detalle												
Formación Académica	TÉCNICA BÁSICA: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o especialidades afines. ALTERNATIVA: secundaria completa con cursos o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o especialidades afines												
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: Manejo de técnicas de clasificación y registro documentario. • Cursos y programas de especialización: Ninguno. • Ofimática: MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico. • Idioma: Inglés nivel básico 												
Experiencia	TECNICA BÁSICA: Mínima de cuatro (4) años. Mínima de tres (3) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. ALTERNATIVA Experiencia general mínima de seis (6) años. Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente.												
Habilidades o Competencias	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Específicas</th> <th>Nivel</th> <th>Institucionales</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Gestión del Conocimiento</td> <td>C</td> <td>• Compromiso</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>• Orientado a los resultados</td> <td>C</td> <td>• Excelencia e innovación</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table>	Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel	• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	C	• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	C
Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel										
• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	C										
• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	C										

¹ Especificar los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ficha de Perfil de Puesto que forma parte del Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ vigente.

	• Adaptación al cambio	C	• Orientación al cliente	C
	• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B
	• Proactividad	C	• Respeto y trabajo en equipo	C
	• Relaciones Interpersonales	C		
	• Atención al detalle	C		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Asistir y brindar apoyo administrativo y secretarial al personal del Órgano de Control Institucional.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, generada o que ingresa al Órgano de Control Institucional. 2. Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo del Órgano de Control Institucional, velando por su conservación, seguridad y ubicación. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas del Órgano de Control Institucional, tomar nota y comunicarlas oportunamente. 4. Apoyar al personal del Órgano de Control Institucional en las diversas gestiones administrativas derivadas de sus funciones. 5. Administrar los útiles de oficina y llevar el control de su distribución. 6. Otras que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	Lima	
Duración del contrato	Inicio	Según lo coordinado con el área solicitante.
	Término	3 meses luego de su fecha de inicio
Honorarios Profesionales Mensuales	S/.3 300 (Tres mil trescientos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguno.	

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria.	23/09/2019	Oficina de Recursos Humanos
Convocatoria			
1	Presentación de la Convocatoria en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su publicación en la página web institucional: http://cas.promperu.gob.pe/ , sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para su difusión.	Del 23/09/2019 al 07/10/2019 (10 días hábiles anteriores a la presentación de la Ficha Estándar de Postulación)	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 09/10/2019 al 16/10/2019	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 17/10/2019 al 21/10/2019	Comité de Evaluación Proceso CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 22/10/2019 al 23/10/2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista (Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el presente cronograma).	Del 24/10/2019 al 28/10/2019	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 29/10/2019 al 30/10/2019	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 04/11/2019 al 08/11/2019	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 11/11/2019 al 15/11/2019	Oficina 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:

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAS			
Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1. Evaluación curricular	50 %		
1.1. Formación Académica y/o Conocimientos ²	10%		
a. Acciones formativas de menor duración y/o cursos de especialización en temas afines a la función.	10%		
1.2 Experiencia	40%		
a. Experiencia general mínima de cuatro (4) años.	10%		
a. Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	10%		
b. Experiencia específica mínima de dos (2) años en el uso de sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP).	10%		
c. Experiencia específica en el manejo del Sistema de Control Gubernamental en los últimos dos (2) años.	10%		
Puntaje Evaluación Curricular		60*	100
2. Entrevista	50 %	70*	100
Puntaje Total	100%		
El puntaje mínimo aprobatorio final es de:		70	

² Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos requerido para el desempeño de un puesto, deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento de dicho requisito.

* Consignar el puntaje mínimo aprobatorio de dicha etapa.

Nota: Los puntajes de las diferentes evaluaciones se redondearán con una precisión de un decimal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. Ficha Estándar de Postulación

El postulante deberá completar y remitir la Ficha Estándar de Postulación establecida para tal fin. Por lo que deberá detallar en cada una de las secciones obligatorias, la información requerida y que corresponda. En caso alguna de estas se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descartado para el proceso de selección.

La información consignada en la Ficha Estándar de Postulación 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 realice PROMPERÚ.

Los postulantes podrán remitir su Ficha Estándar de Postulación a través de las siguientes vías:

- a) Vía correo electrónico a la siguiente dirección selecciondepersonal@promperu.gob.pe, indicando en el "Asunto", el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que desean postular. PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Ficha Estándar de Postulación no es recibida a través de esta vía dentro del plazo establecido.
- b) Físicamente, en sobre cerrado, en Mesa de Partes de nuestras oficinas, ubicada en Calle Uno Oeste 050, San Isidro, 15036 Lima, Perú. Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

<p>Señores: PROMPERÚ Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</p> <p>Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-_____ Nombre del puesto : Nombre del postulante :</p>
--

Los correos electrónicos que no indiquen en el "Asunto" el número del proceso CAS o el nombre del puesto al que desean postular; o los sobres que no lleven el rótulo indicado líneas arriba; no serán considerados en el proceso de selección.

Para acreditar su postulación a la convocatoria CAS y ser considerado en el proceso de evaluación, el postulante deberá remitir su Ficha Estándar de Postulación dentro del plazo establecido en el presente Aviso. El formato de dicha Ficha se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante hacer el seguimiento del proceso en el enlace señalado, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas siguientes.

7.2. Documentación adicional

El(Los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS deberá presentar durante la etapa de suscripción del Contrato, la documentación sustentatoria de su Ficha Estándar de Postulación, según lo señalado en el formato de la misma (numeral 3 de las Consideraciones).

Aquellos que hubieren obtenido grados académicos y/o títulos profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento correspondiente emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o de revalidación expedido por una de las universidades peruanas autorizadas por dicha institución.

No se requerirá documentación sustentatoria en caso que los grados académicos y/o títulos profesionales, obtenidos en el país y/o en el extranjero, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

7.3. Otra información que resulte conveniente

Ninguno.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO CAS

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 justificadas