



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

PROCESO CAS Nº 021-2012-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativa

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción de Inversiones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Comité Especial

4. Base legal

a.

Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia en el Sector Público , como mínimo un (01) año.
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secretaria Bilingüe, con quince (15) años de experiencia laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con un mínimo de dos (02) cursos de capacitación en temas relacionados con la labor a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Coordinación de agenda de reuniones de trabajo

b. Coordinación de los pasajes, viáticos y reservaciones del personal de la Dirección de Promoción de Inversiones

c. Elaboración de las comunicaciones internas y externas

d. Archivo y administración de las comunicaciones internas y externas.

e. Atender las llamadas telefónicas y coordinar las citas del personal de la Dirección de Promoción de Inversiones.

f. Apoyo en la elaboración de reportes informes y documentos en general.

g. Mantener actualizado el sistema de tramite documentario para controlar el ingreso y salida de documentos que se generen en la Dirección de Promoción de Inversiones.

h. Todas las actividades relacionadas a la labor secretarial dentro de la Dirección de Promoción de Inversiones.

i. Apoyo en la consolidación de información relacionada a las actividades de la Sub Dirección de gestión de Proyectos.

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

- i. Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Promoción de Inversiones y/o el Sub Director de Gestión de Proyectos.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Inicio: julio 2012 Término: 31 de diciembre 2012
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 31 de mayo al 13 de junio 2012	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 31 de mayo al 13 de junio 2012	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 14 de junio al 20 de junio 2012	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 14 de junio al 20 de junio Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	el 21 de junio 2012	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	el 22 de junio 2012	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Entrevista Personal y Evaluación Psicológica Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 25 de junio Hora: de 15:00 a 17:00	Área Usuaría
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en Mesa de Partes (7)	el 26 de junio 2012	Comité Especial

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

9	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 26 de junio 2012	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 27 de junio al 04 de julio	Área de Personal
11	Registro del Contrato	Del 05 de julio al 11 de julio	Área de Personal

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
 (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

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%		
1	Experiencia laboral como Secretaria Bilingüe.	15%		
	a) A partir de los dieciséis (16) años, se asignara tres (03) puntos por año adicional de experiencia, hasta un máximo de quince (15) puntos.		3	15
2	Experiencia laboral en entidades del Sector Público	6%		
	a) Se asignara tres (03) puntos por cada año adicional de experiencia laboral al mínimo, en entidades del Sector Público, hasta un máximo de seis (06) puntos.		3	6
4	Capacitación en cursos de redacción, servicio al cliente, computación y otros relacionados a la labor a desarrollar	9%		
	a) Se asignara tres (03) puntos por cada curso adicional al mínimo, hasta un máximo de nueve (09) puntos.		3	9
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			9	30
OTRAS EVALUACIONES (10)		30%		
	a. Evaluación Técnica	30%	10	30
	b. Evaluación _____	___%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			10	30
ENTREVISTA		40%		

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

a. Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
c. Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
Puntaje Total de la Entrevista		0	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

El puntaje aprobatorio será de 80.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida 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 lleve a cabo 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 numeral II del presente en un folder manila debidamente foliado y presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI

3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Para la acreditación de la experiencia laboral solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, y de manera excepcional, contratos. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

VIII. DE LA DECLATORIA 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

INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.