



Año del Buen Servicio al Ciudadano

PROCESO CAS N° 31-2017-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) RECEPCIONISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Recepcionista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración - OA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Comité Especial

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 MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de cuatro (04) años de los cuales dos (02) años haber desempeñado el puesto de Recepcionista o Secretaria.
Competencias	Atención al Cliente, Orden, Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Secretario Ejecutivo, mínimo un (01) año de estudio
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos del idioma ingles nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y registrar a los visitantes que ingresan a la Institución, a fin de llevar un control oportuno, además de custodiar y archivar los registros físicos que se generan.
- Mantener actualizado el sistema de visitas, tanto la relación de empresas que acuden a la Institución, como la información del personal que atiende visitas, para facilitar su registro en el Portal de Transparencia.
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la central de la Institución, a fin de derivarlas de forma oportuna a la oficina correspondiente.
- Apoyar en el reemplazo de secretarías que se ausenten por distintos motivos, a fin de dar continuidad a los servicios de apoyo que requiera un área.
- Apoyar en el Archivo y foliación de los documentos del área de personal con el fin de mantener organizada la documentación.
- Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	cuatro meses (04): Inicio: Setiembre 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



Año del Buen Servicio al Ciudadano

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 19 de julio al 3 de agosto 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 19 de julio al 3 de agosto 2017	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	del 4 al 10 de agosto 2017	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 4 al 10 de agosto 2017 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	11 de agosto de 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	El 14 de agosto 2017	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica y Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 15 de agosto 2017, a las 15:00 horas	Área Usuaria
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 16 de agosto 2017	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 17 al 23 de agosto de 2017	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 24 al 31 de agosto 2017	Área de Personal

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:	10%		
	a) Cuatro (4) años		5	
	b) Más de cuatro (4) años			10
2	Experiencia específica	5%		
	a) Dos (2) años		5	
	b) Más de dos (2) años			10
3	Capacitaciones	10%		10
	a) Inglés básico		5	



Año del Buen Servicio al Ciudadano

	b) Otras capacitaciones relacionadas al cargo		5	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				30
OTRAS EVALUACIONES (10)		30%		
	a. Evaluación Técnica	30%	10	30
		-		
Puntaje Total Otras Evaluaciones				30
ENTREVISTA		40%		
	a. Atención al cliente / capacidad analítica	20%	0	20
	b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
	c. 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 visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

2. 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 o profesional, solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. 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