



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 22-2018-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Portafolio de Proyectos.

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 tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación al cliente, comunicación asertiva, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Secretaria Ejecutiva, Asistente Ejecutiva, Asistente de Gerencia o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos del idioma ingles nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de redacción, revisión y diagramación de documentos internos y externos, y brindar apoyo secretarial especializado a fin de cumplir con los objetivos de la Dirección de Proyectos donde desempeñe sus funciones.
- Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados a fin de preparar periódicamente los informes de su situación.
- Procesar, física y digitalmente, la documentación de carácter externo e interno correspondiente, a fin de llevar el control y seguimiento de la información y mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- Atender consultas y comunicaciones vía teléfono y correo electrónico, coordinar citas, reuniones de trabajo y reservar ambientes adecuados para el desarrollo de las mismas, y llevar la agenda del Director de Proyecto para mantener una adecuada comunicación y organización de las actividades de los procesos.
- Preparar, coordinar y ordenar la documentación que será distribuida en reuniones con la finalidad de facilitar información oportuna.
- Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital, con la finalidad de salvaguardar, en estricto orden, toda la documentación emitida.
- Coordinar con el área correspondiente, a fin de proveer de útiles de oficina al personal de la unidad orgánica.
- Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe o Director de la unidad orgánica donde desempeñe sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: marzo 2018
Remuneración mensual	S/.3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 27 de febrero al 12 de marzo de 2018	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 27 de febrero al 12 de marzo de 2018	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 13 de marzo al 19 de marzo de 2018	Comité Especial
SELECCIÓN			
4	Presentación de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2018	Del 13 de marzo al 19 de marzo de 2018	Portal Web
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 20 de marzo de 2018	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 21 de marzo de 2018	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 22 de marzo de 2018	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web: Resultados parciales	El 23 de marzo de 2018	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado en: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima De 09:00 a 17:00 horas	El 26 de marzo de 2018	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 27 de marzo de 2018	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 28 de marzo de 2018	Comité Especial
12	Entrevista personal	El 04 de abril de 2018	Comité Especial
13	Publicación de resultado final en WEB	El 05 de abril de 2018	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 06 al 12 de abril de 2018	Área de Personal
15	Registro del Contrato	Del 16 al 20 de abril de 2018	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 FICHA DE POSTULACIÓN		-	CALIFICA / NO CALIFICA	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		20%	8	15
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	Experiencia laboral	12%		
	a) Tres (3) años	7	7	
	b) Más de tres (3) años	12		12
2	Capacitaciones:	13%		
	a) Inglés nivel intermedio	8	8	
	b) Otras capacitaciones relacionadas al cargo	13		13
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-	REFERENCIAL
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	15%	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
PUNTAJE TOTAL	100%	

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Postulación:

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

2. De la presentación del Curriculum Vitae:

La información consignada en el Curriculum Vitae 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, 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 número del proceso CAS.

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 curriculum vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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 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:

- 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.