



PROCESO CAS N° 036-2017-INR - SEGUNDA CONVOCATORIA

“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA”

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria**
Contratación de un (01) Secretaria
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Personal.
- 4. Base Legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
 - d. Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
 - e. Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto requerido
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Proactividad. • Orientación por Resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo. (03 Años)
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manejo de Office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y efectuar el registro y seguimiento en el sistema de trámite documentario, informando su atención.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y archivar la documentación de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud.
3. Redactar documentos administrativos oficiales con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Director Ejecutivo de Investigación, Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud.
4. Atender los aspectos de abastecimiento e bienes, encargarse de su distribución y mantenimiento interno de la unidad orgánica.
5. Revisar y preparar la documentación para la aprobación correspondiente.
6. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
8. Otras funciones que asigne el Jefe/a.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud.
Duración del contrato	02 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 Dos mil trescientos con 00/100 soles mensuales. Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 04 al 17 de octubre del 2017	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.inr.gob.pe , y Portal del Estado Peruano.	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre del 2017	Comisión Evaluadora
3	Presentar la siguiente documentación: 1. Formato de Curriculum Vitae según ANEXO Nº 07 , 2. Declaración Jurada según ANEXO Nº 08 será en un sobre rotulado indicando: Nombre y Apellidos Numero de convocatoria Sobre Tamaño A-4 C.V documentado. Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados. Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del INR, ubicado en Av. Defensores del Morro Km 18 Distrito de Chorrillos.	06 de diciembre de 2017 De 08:00am a 4: 00 p.m.	Comisión Evaluadora



SELECCIÓN			
4	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 y 08	07 de diciembre de 2017	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.inr.gob.pe . Link Convocatorias CAS.	07 de diciembre de 2017	Comisión Evaluadora
6	Entrevista Sede: Sala de Reuniones de la Sede del INR - Av. Defensores del Morro Km 18 - Chorrillos	11 de diciembre de 2017.	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.inr.gob.pe Link Convocatoria CAS.	11 de diciembre de 2017.	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del INR en la Oficina de Personal - Av. Defensores del Morro Km 18 - Chorrillos	Del 12 al 18 de diciembre del 2017.	Oficina de Personal
9	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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				
a.	Experiencia	25 %	20	25
b.	Formación académica	25 %	20	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50 %	40	50
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	25 %	20	25
b.	Evaluación Cognoscitivas	25 %	20	25
Puntaje Total de la Entrevista Personal		50 %	40	50
PUNTAJE TOTAL		100 %	80	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del

- proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
 3. Otras debidamente justificadas

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

OBLIGATORIOS

Los postulantes deben presentar el currículum vitae documentado (**Anexo 7**), la declaración jurada (**Anexo 8**) a la oficina de trámite documentario del INR, ubicado en la Av. Defensores del Morro KM 18 Distrito de Chorrillos.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

FACULTATIVOS

1. Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, antes de la etapa de selección, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.

LA NO PRESENTACIÓN DE UNO DE LOS ANEXOS N° 07 Y/O N° 08 DESCALIFICA AL POSTULANTE.

2. DE LA POSTULACION

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será ELIMINADO.

3. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

4. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias y habilidades cognitivas.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.inr.gob.pe).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

NOTA: ***Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: www.inr.gob.pe