

**PROCESO CAS N° 29-2012-CONCYTEC-OGA****TERMINO DE REFERENCIA
PUESTO: ASISTENTE DE GERENCIA****1.- Objeto de la convocatoria**

Se requiere contratar los servicios de una persona natural para que desempeñe las funciones de Asistente de Gerencia en la Dirección de Políticas y Planes de CTel, a fin que brinde apoyo en el desarrollo de las labores administrativas.

2.- Área solicitante

Dirección de Políticas y Planes de CTel

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración.

4.- Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa, aprobada por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia N° 032-2012-CONCYTEC-P,
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. REQUISITOS MINIMOS.

- Grado de Bachiller en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas o afines, o Diploma de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años como asistente de oficina y/o secretaria ejecutiva.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el ejercicio de funciones relativas a la gestión documentaria, coordinaciones logísticas y operativas.
- Inglés intermedio

6.- REQUISITOS COMPLEMENTARIOS.

- Gestión documentaria y logística.
- Conocimiento de Office Windows y de aplicativos informáticos de oficina.
- Inglés intermedio.

II. Perfil del puesto

Requisitos	Detalle	Evaluación
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de tres (03) años. • Más de tres (03) años 	<ul style="list-style-type: none"> • 08 puntos. • 10 puntos.
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretaria Ejecutiva. • Grado de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • 08 puntos. • 10 puntos.
Conocimientos adquiridos para el Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de gestión documentaria y logística. • Conocimiento de inglés intermedio. • Capacitación de Software 	<ul style="list-style-type: none"> • 04 puntos. • 04 puntos • 02 puntos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • capacidad de análisis y síntesis. • Habilidades en las Relaciones Interpersonales. • Pro activo • Responsable y con iniciativa. 	<p>Criterios a considerarse en la entrevista personal. 40 puntos.</p>

III. Características del puesto

FUNCIONES PRINCIPALES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR

- Mantener actualizada la base de datos de trámite documentario de la Dirección de Políticas y Planes de CTel.
- Administrar la agenda de Dirección de Políticas y Planes de CTel.
- Hacer seguimiento a los documentos derivados por la Dirección de Políticas y Planes de CTel a las diferentes áreas de la institución y a otras entidades.
- Hacer seguimiento a los acuerdos de las reuniones, convocadas por la Dirección de Políticas y Planes de CTel.
- Elaborar los requerimientos logísticos, hacer seguimiento y conformidad de los mismos.
- Desarrollar otras actividades o funciones afines, necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le sean encargadas.

CONDICIONES DEL CONTRATO.

MENSUAL	S/. 3,000.00
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Dirección de Políticas y Planes de CTel.
DURACION DEL CONTRATO	Dede la Suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre 2012.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Con posibilidades de prórroga. 03 meses de prueba.

V.- Cronograma y etapas del proceso

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la convocatoria	18.10.2012	OGA
Convocatoria			
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo 10 días antes de la recepción de expediente	18.10.2012	OGA Área de Personal.
	Publicación de la convocatoria en la Página web institucional	18.10.2012	Responsable de Transparencia.
	Publicación en un periódico de cobertura Nacional.	19.10.2012	OGA- Abastecimiento.
	Presentación de los sobres.	05.11.2012	Mesa de partes ubicado en Av. Del Aire N° 485, Distrito de San Borja – Lima, CONCYTEC.
Selección			
	Evaluación del Currículo Vitae documentado.	06.11.2012	Comité de Evaluación
	Publicación de los resultados de la evaluación del Currículo Vitae.	06.11.2012 a partir de las 16:00 horas.	Comité de Evaluación.
	Evaluación de Conocimientos.	07.11.2012 a horas 09:30 en la Sala N°1.	Comité de Evaluación
	Evaluación Psicológica	07.11.2012 a horas 11:00 en la Sala N°1.	Profesional Psicólogo.
	Publicación de los resultados de las evaluaciones y lista de postulantes que pasan a la entrevista.	07.11.2012 a partir de las 16:00 horas.	Comité de Evaluación.
	Entrevista Personal. Lugar: Av. Del Aire N° 485, San Borja – CONCYTEC.	08.11.2012 desde las 09.00 horas.	Comité de Evaluación
	Publicación del resultado final en la Página web Institucional.	09.11.2012 a partir de las 16 horas.	Comité de evaluación
Suscripción y registro del Contrato			
	Suscripción del Contrato. plazo máximo al :	16.11.2012	OGA-Área de Personal
	Registro del Contrato	Al 23.11.2012	OGA- Área de Personal

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	30 %	21 puntos	30 puntos
A) EXPERIENCIA LABORAL	10 %	08 puntos	10 puntos
B) FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL.	10 %	08 puntos	10 puntos
C) CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	10 %	05 puntos	10 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del currículum	30 %	21 puntos	30 puntos
EVALUACIONES	30%		
Evaluación Técnico o de Conocimientos.	30%	20 puntos	30 puntos
Evaluación Psicológica	-----	-----	-----
Puntaje total de Evaluación técnica o de conocimientos.	30 %	20puntos.	30 puntos
ENTREVISTA	40%	24 puntos.	40 puntos
Puntaje total	100%	65 puntos	100 puntos

Todos los postulantes que aprobaron la evaluación técnica o de conocimiento se someterán a la evaluación psicológica.

El puntaje aprobatorio será de 65 puntos a más.

Y el ganador será el que obtenga el mayor puntaje sobre los 65.

VII. Documentación a presentar**1.- De la presentación del Currículo Vitae Documentado- ficha Resumen.**

La ficha resumen es el anexo que contiene información básica y esencial del candidato relacionada al servicio convocado.

La Información indicada en la ficha debe de estar documentada en el currículum vitae y 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 lleva a cabo el CONCYTEC.

2.- Documentación adicional

- DNI vigente
- RUC habilitado
- Ficha curricular y la Declaración Jurada

3.- Información adicional

La Oficina General de Administración, a través del Área de Personal, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. De la declaratoria de Desierto o de la cancelación del proceso**1.- 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 el puntaje mínimo en alguna de las etapas de evaluación.

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 convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN



Procedimiento de Selección y Evaluación

La Conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Evaluación. La misma que será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos, la publicación de los resultados parciales, estará presente en la etapa de la entrevista y es la responsable de la presentación del informe final y los resultados del proceso.

El proceso de selección de personal consta de tres (03) etapas

- a) La Evaluación de la Ficha curricular y del curriculum vitae documentado.
- b) La Evaluación de Conocimientos y Psicológico.
- c) La Entrevista Personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica- CONCYTEC, www.concytec.gob.pe En el Link CONVOCATORIA CAS.

El cronograma del proceso está contenido en la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y del Currículo Vitae documentada.

La documentación presentada en el Curriculum vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia, el currículo vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

En el contenido de la ficha curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias.

Los postulantes remitirán su currículo Vitae debidamente documentado (fotocopia simple) ordenado, foliado y rubricado en cada hoja, a la Mesa de Partes ubicado en la Sede del CONCYTEC. Av. Del Aire 485 San Borja Provincia y Departamento de Lima.

- Ficha Curricular en formato Word. Descargar del Link adjunto.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicados en el link de la convocatoria

La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.

En caso de ser de las fuerzas armadas, licenciado de las FF.AA adjuntar diploma de Licenciado.

En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitidos por la CONADIS.

Posteriormente, el Área de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo.

<p>Señores. CONCYTEC.</p> <p>PROCESO CAS N°.....</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES</p> <p>.....</p> <p>NUMERO DE DNI.</p>

Los postulantes que cumplan en sustentar con su Curriculum Vitae documentado, los términos de referencia y los requisitos conforme al cuadro – Perfil del Puesto - obtendrán un puntaje de treinta (30) Puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página web institucional según la fecha y hora del cronograma, el puntaje mínimo a obtener para pasar a la siguiente etapa es de Veinte (20) puntos.

Los curriculum que no son recogidos en un plazo de 30 días calendarios después de concluido el proceso serán eliminados.

**b) Segunda Etapa: Evaluación de conocimientos y Psicológica.**

La evaluación de Conocimiento consistirá en un cuestionario de 30 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula, la elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del Comité de Evaluación.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de Veinte (20) puntos. El puntaje máximo es de 30 Puntos.

El puntaje mínimo que debe obtener el postulante, para pasar a la prueba Psicológica es de cuarenta y cinco (45) puntos como mínimo sumados las evaluaciones del Currículo Vitae y la Evaluación de Conocimientos.

La Evaluación Psicológica es un conjunto de pruebas/test que permite medir las características de personalidad del Postulante. Esta evaluación no tiene puntaje siendo referencial para la etapa siguiente y estará a cargo de un Profesional Psicólogo Colegiado y con habilitación vigente, especializado en Selección de Personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página Web institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

c) Tercera Etapa: Entrevista.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias y estará a cargo de la Comisión de Evaluación.

El puntaje máximo de esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

De las Bonificaciones.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de personas con discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el ó (los) postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de sesenta y cinco (65) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al ó (a los) postulantes que obtengan el mayor puntaje.

De existir un empate en la puntuación del primer lugar, se declarará ganador al que haya obtenido el mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos, de persistir el empate se efectuará un sorteo en presencia de los postulantes, el Comité Especial y un representante del Órgano de Control Institucional.

El resultado final del Proceso de Evaluación y Selección se publicará en la página Web Institucional del CONCYTEC, según cronograma.

Duración del Contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.



ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, <<Nombre y apellidos>>, identificado con D.N.I. Nº <<DNI>> con domicilio en <<Dirección>>

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. De No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética del CONCYTEC y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia
9. En caso de ser persona con discapacidad marcar (Si) de ser lo contrario (No).

Lima, de 2012

.....

Firma

DNI. Nº.....



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

FOTO Opcional

HOJA DE VIDA O CURRICULUM VITAE.

CONVOCATORIA CAS N° -2012-CONCYTEC.

DATOS PERSONALES								
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
DOMICILIO								
CALLE				NÚM.	URBANIZACION	DISTRITO		
DATOS GENERALES								
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NÚM. DE HIJOS	TEL. DE CASA	TEL. CELULAR	ESTADO DE SALUD
DIA	MES	AÑO						BUENA <input type="checkbox"/>
								MALA <input type="checkbox"/>
								REGULAR <input type="checkbox"/>
LUGAR DE NACIMIENTO						CORREO ELECTRONICO		
Distrito			Provincia		Departamento		N°DNI	

FORMACION ACADEMICA						
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		N° de Folio de sustento
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA:				/	/	
SECUNDARIA:				/	/	
TECNICO:				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA:				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRIA						

EN CASO DE ESTUDIA ACTUALMENTE. (ESTUDIOS TECNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS)				
INSTITUCION	CURSO O ESPECIALIZACION	CARRERA O	GRADO O SEMESTRE	N° de Folio de sustento

CONOCIMIENTOS GENERALES		
CONOCIMIENTOS	S / NO	N° de Folio de sustento



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

IDIOMAS		
COMPUTACION PROGRAMAS (ESTADISTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS)		
OTROS CURSOS.:		

BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)		
CURSOS	TIEMPO DE DURACION	N° de Folio de sustento



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

FECHA:// 2012

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA