PERÚ | Ministerio de Educación | Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

ANEXO Nº 3

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 002-2009-CONCYTEC

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO Nº 012: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Antecedentes

El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, es un organismo público, tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera. Es el órgano rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT que tiene por finalidad coordinar, articular, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica a nivel nacional.

La Presidencia del CONCYTEC requiere de una persona que le brinde apoyo administrativo para las distintas actividades que tiene que realizar para el cumplimento del Plan Operativo Institucional

Objetivo

Contar con los servicios de una persona que apoye a la Presidencia del CONCYTEC en actividades administrativas que ésta requiera en cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

Actividades a realizar

a) Apoyar con el despacho de la documentación interna y externa de la Presidencia.

b) Mantener organizado el archivo documental y otros informes.

c) Apoyar en la programación, organización y atención de las reuniones de trabajo y de la Agenda de la Presidencia.

d) Redactar y/o traducir documentación que la Presidencia le solicite.

e) Otras que el Presidente le señale.

Requerimientos Técnicos Minimos - Perfil

El postulante deberá cumplir como minimo con los siguientes requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Administrativo
- Experiencia laboral no menor de (02) años
- Experiencia como Secretaria Ejecutiva o Asistente Administrativo de Altas Gerencias o Direcciones no menor a un (01) año.
- Conocimiento de idioma inglés
- Manejo de herramientas informáticas de oficina

Los requisitos antes indicados deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

Honorarios, Informes y Fuente de Financiamiento

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 2 300 (Dos mil trescientos y 00/100) nuevos soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. El CONCYTEC asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

El contratado emitirá un Informe Mensual de Actividades, con visto bueno del jefe inmediato, previo a cada pago.

La Fuente de Financiamiento del presente contrato es: 00 Recursos Ordinarios, del presupuesto del CONCYTEC para el año 2009.

CARTILLA DE EVALUACION

SERVICIO Nº 012: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Criterios de Evaluación

1.- Requisitos Académicos: 15 puntos como máximo

RUBROS	Puntaje Máximo
Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Administrativo con estudios universitarios concluidos	15
Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Administrativo con estudios universitarios inconclusos	12
Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Administrativo	10

2.- Experiencia Laboral: 30 puntos como máximo

	RUBROS	Puntaje Máximo
a)	**Experiencia Laboral no menor a dos años (02) años** De 2 a 5 años = 6 puntos De 6 a 8 años = 8 puntos Más 8 años = 10 puntos	10
b)	**Experiencia como Secretaria Ejecutiva o Asistente Administrativo de Altas Gerencias o Direcciones no menor a un (01) año** De 1 a 3 años = 10 puntos De 4 a 7 años = 16 puntos Más de 8 años = 20 puntos	20

3.- Otros estudios, programas de entrenamiento o actualización: 15 puntos como máximo

	RUBROS	Puntaje máximo
a)	**Conocimiento de idioma inglés** (Nivel Avanzado o con Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe = 12 puntos, Nivel Intermedio = 5 puntos, Nivel Básico = 1 punto)	12
b)	**Manejo de herramientas informáticas de oficina** (1 punto por cada certificado hasta un máximo de 3)	3