

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIO/A DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Secretario/a de Presidencia Ejecutiva para: Apoyar a la gestión de la Presidencia Ejecutiva en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

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.
- Directiva N° 007-2023-INACAL "Incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS" aprobada por Resolución de Presidencia Jefatural N° 029-2023-INACAL/OA
- Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado/a en Técnica Básica o Secundaria con Certificado de Formación en: Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o Afines por la Formación técnica
Experiencia - La experiencia profesional se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional). - Se debe acreditar con constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.	Cinco (05) años de experiencia general, de los cuales cuatro (04) años de experiencia específica en la función o la materia, de los cuales al menos tres (03) años en el sector público (Mínimo haber ocupado el puesto de Auxiliar o Asistente)
Cursos y/o estudios de especialización - En caso la currícula de la formación académica (Doctorado, Maestría) o especialización incluya un curso solicitado en el presente requisito, debe declarar dicho curso y consignar el sustento de haberlo cursado. - Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 en caso en caso sean de un ente rector) y los diplomados no menos de 90 horas (80 en caso sean de un ente rector).	Debe contar necesariamente con las siguientes capacitaciones: - Curso en gestión de trámite documentario (mínimo 24 horas) - En el caso de Formación Secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines a las funciones. - Curso o taller en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.
Competencias	Organización de información, dinamismo, adaptabilidad, atención.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Asistencia Administrativa o Secretariado.
Otros	Conocimientos de Ofimática (Word - Intermedio, Excel - Intermedio, Powerpoint - Intermedio)

NOTA: La/El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador/a, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.
- 2) Recepcionar, registrar, enumerar, tramitar y archivar toda la documentación que ingresa por trámite documentario y proviene de los diferentes Órganos/Unidades orgánicas o instituciones externas, con la finalidad de que éstos sean atendidos y asegurar su disponibilidad en el momento requerido.
- 3) Digitalizar la documentación generada y mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario - SITRADO para un adecuado control.
- 4) Efectuar el seguimiento de oficios enviados a otras Entidades por la Mesa de Partes Virtual (MPV) a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- 5) Organizar la agenda de actividades del Presidente/a Ejecutivo/a del INACAL.
- 6) Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas a la Presidencia Ejecutiva, a fin de brindar la información solicitada por otros órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- 7) Hacer el seguimiento a las respuestas a documentos de interés en la Presidencia Ejecutiva para cumplimiento de los objetivos institucionales
- 8) Registrar y solicitar los requerimientos de bienes, servicios y viáticos nacionales e internacionales adecuadamente de acuerdo a lo dispuesto por las directivas internas a través del SIGA.
- 9) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de presidencia ejecutiva.
- 10) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de presidencia ejecutiva.
- 11) Realizar el seguimiento del POI, de la Presidencia Ejecutiva para el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 12) Otras funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva, relacionadas a la misión del puesto/área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Remuneración	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	El trabajo se realizará de manera presencial.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, las/los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

Asimismo, podrán realizar sus consultas al teléfono 6408820 - Anexo 2025

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 19 de setiembre al 02 de octubre de 2023	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 19 de setiembre al 02 de octubre de 2023	Comité Evaluador
3 Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias 1. Formato de Hoja de vida (Anexo N°04 en archivo PDF firmado) 2. Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado) 3. Documentación sustentatoria , escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 04 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria. EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ A LA/EL CANDIDATA/O COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA. La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 036 - 2023. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad de la/el postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Del 03 al 04 de octubre de 2023	Comité Evaluador

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 05 al 11 de octubre de 2023	Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	11 de octubre de 2023	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la/el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno			
5	Evaluación Técnica	Del 12 al 13 de octubre de 2023	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	13 de octubre de 2023	Comité Evaluador
6	Entrevista Personal	Del 16 al 17 de octubre de 2023	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe	17 de octubre de 2023	Comité Evaluador
El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de octubre de 2023	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 25 al 31 de octubre del 2023	Oficina de Administración
La fecha de suscripción puede cambiar, conforme a las ampliaciones de plazos consideradas por el comité evaluador, para las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, las mismas que serán publicadas en cada etapa del proceso.			

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES			CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)			ELIMINATORIO	0 / 40
LAS/LOS CANDIDATAS/OS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO" DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, A FIN DE ASIGNARLES LAS PUNTUACIONES SIGUIENTES: (En caso no cumpla con un criterio será considerado como No Apto y recibirá una puntuación de "0").				
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APTO (30 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)	
1	GRADO ACADÉMICO	- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)	- Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)	
2	EXPERIENCIA	- Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS) - Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)	- Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) - Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)	
3	CURSOS	- Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS) Conocimientos Requeridos - Cumple		
4	OTROS	No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc)		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)	
ENTREVISTA (EP)		PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)	
PT = EHV + ET + EP			100	
PF = PT + DISC + FFAA				

Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica. No obstante y de acuerdo a normas, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, siempre y cuando lo acredite, y supere los tres meses de prácticas preprofesionales.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

Bonificación Personas con Discapacidad (15% PT), debe acreditar con copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

ET = Evaluación Técnica.

Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PT), debe acreditar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

EP = Entrevista Personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida y documentación sustentatoria:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de lo señalado en dicho documento, lo cual se acredita con la documentación adjunta que sustente lo consignado. Igualmente se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS EN UN SOLO ARCHIVO PDF) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma del Contrato:

El postulante ganador de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Currículo vitae simple.
- Documentos originales que acrediten lo declarado en la hoja de vida, y a fin de contrarrestar y/o verificar que correspondan a la copia de los documentos remitidos para sustentar la hoja de vida al momento de la postulación. Una vez verificado, los documentos originales se devolverán.

- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.
- Otros documentos que solite la Institución