BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N° 190-2015-ITP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 02 personas naturales, idóneas para que realicen las actividades correspondientes al puesto de dos (02) **Asistentes Administrativo II** para la Oficina General de Administración del Instituto Tecnológico de la Producción ITP.

N°	CARGO	VACANTE	CÓDIGO
01	**Asistente Administrativo II** para la Oficina General de Administración del Instituto Tecnológico de la Producción ITP.	02	OGA-190-2015

2. Dependencia, unidad orgánica solicitante:

Oficina General de Administración – OGA.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina General de Administración – OGA.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

ÓRGANO O CITE SOLICITANTE	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
Oficina General de Administración	
CARGO	PUESTO
	Asistente Administrativo II
N° de Vacantes	02
N° de Anexo	
Remuneración	S/.2,000.00

Requisitos:

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Estudios profesionales en la carrera universitaria de Administración, Contabilidad y afines.

Experiencia general y/o específica:

- Experiencia laboral general no menor de 02 años en tareas administrativas del sector público y/o privado.
- Experiencia laboral en áreas de logística y/o abastecimiento del sector público.

Conocimientos:

- Ofimática nivel básico.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Fácil de interrelacionarse.

• Proactividad. • Planificación. • Organización.
Funciones: a) Brindar apoyo en la clasificación y selección de la documentación delegada al personal del Área de Abastecimiento. b) Revisar, clasificar, ordenar cronológicamente y foliar los expedientes de los procesos de selección. c) Revisar, clasificar, ordenar cronológicamente y foliar los documentos del Área. d) Brindar apoyo, seguimiento y monitoreo periódico de los documentos del Área. e) Brindar apoyo en el archivo de la documentación designada al personal del Área. f) Otras funciones que le encomiende el responsable del área.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Carretera a Ventanilla Km. 5.2 - Callao. Disponibilidad para viajar al interior del país, en caso sea requerido.
Duración del contrato	Inicio: Firma del contrato. Término: 30 de setiembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) como retribución mensual por cada servidor, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado.

A. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO[1]

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO RESPONSABLE
PREPATARORIA		
Requerimiento y aprobación de bases para la Convocatoria.	04/08/2015	Órgano Solicitante, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Administración – OGA.
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05/08/2015	Oficina General de Administración – OGA.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del ITP	19/08/2015	Oficina General de Administración – OGA.
Presentación de Hoja de Vida documentada para verificación curricular (copia simple). Lugar: Mesa de Partes del ITP. Hora: 08:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.	26/08/2015	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida documentada	27/08/2015	Comité Especial Permanente

Publicación de resultados de verificación curricular en el Portal Institucional del ITP. (www.itp.gob.pe)	27/08/2015	Oficina General de Administración – OGA.
Entrevista Personal En el lugar que se determine en las bases.	28/08/2015	Comité Especial Permanente
Publicación de resultado final en el Portal Institucional del ITP. (www.itp.gob.pe)	28/08/2015	Oficina General de Administración – OGA.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	31/08/2015 al 04/09/2015	Oficina General de Administración – OGA.
Registro del Contrato	04/09/2015	Oficina General de Administración – OGA.

B. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida documentada (P1)	60%	50	60
Entrevista personal (P2)	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL (PT)	100%	80	100

C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. De la presentación de la Hoja de Vida documentada

La Hoja de Vida documentada se presentará en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Oficina General de Administración – OGA, según el siguiente detalle:

Señores:
Instituto Tecnológico de la Producción
Atte. Oficina General de Administración – OGA.

Proceso de Contratación CAS N° -20 -ITP
Puesto/Plaza objeto de la convocatoria:

Nombre completo del Postulante:
DNI:
Correo electrónico:
Teléfono: Celular:

Expediente:

Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04)

a. Copia simple del DNI vigente.
b. Carta de presentación del postulante (Ver Anexo N° 05).
c. Formatos de Declaración Jurada debidamente llenados.
   - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo N° 06).
   - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 07).
   - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 08).
   - Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 09).
d. Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente.
e. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).

f. Otra información que resulte conveniente.
   - 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.
   - Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los anexos se encontrarán a disposición de los postulantes en el portal web institucional.

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

Los postulantes NO podrán presentarse y postular a más de una plaza vacante dentro del proceso de convocatoria CAS.

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

a. De la presentación de la Hoja de Vida

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

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos.
c. 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:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.