



**PROCESO CAS N° 225-2014-OEFA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO I, PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un Asistente Informático Administrativo – Técnico I

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:**

Oficina de Tecnologías de la Información.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina de Administración - Recursos Humanos.

**4. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM, Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Secretariado, Administración, Contabilidad o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento a nivel usuario del entorno Windows, Office y herramientas de Internet.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público y/ o privado.</li> <li>• Experiencia específica no menor de tres (03) años ejerciendo funciones afines al cargo.</li> </ul>
Requisitos Complementarios (deseables)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en manejo de documentación en gestión pública.</li> </ul>

**III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- 1. Redactar y transcribir la correspondencia y documentos diversos.
- 2. Atender e informar al público en general.
- 3. Controlar y realizar el seguimiento de la documentación de la Oficina de Tecnologías de la Información.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 4. Controlar y realizar el seguimiento del archivo documentario de la Oficina de Tecnologías de la Información.
5. Llevar el registro de visitas al Despacho de la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Tramitar los documentos de la Oficina de Tecnologías de la Información.
7. Gestionar y administrar la agenda de reuniones interna y externa de la Oficina de Tecnologías de la Información.
8. Coordinar y realizar el seguimiento a través del SIAF del contrato, renovación de los servicios realizados por terceros.
9. Registrar la documentación en la Hoja de Trámite del OEFA.
10. Recepcionar oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
11. Realizar el seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
12. Realizar el seguimiento a las solicitudes de dotación de equipos para la Oficina.
13. Controlar y distribuir el material de oficina solicitados a través del SIGA.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Otras funciones que le encomiende el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (OEFA - San Isidro), Duración del contrato ((03) meses a partir de la suscripción del contrato), Remuneración mensual (S/. 4,000.00), Supervisión del Servicio (La Supervisión del servicio será efectuada por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información).

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Table with 2 columns: ETAPAS DEL PROCESO and FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO. Row 1: CONVOCATORIA. Row 2: Publicación de la convocatoria en la página Web del OEFA (Del 05/05/2014 al 09/05/2014).



Presentación de la Ficha de Postulación en la siguiente dirección: Avenida República de Panamá N° 3542, San Isidro.	12/05/2014 De 8:45 am a 4:45 pm <b>(ÚNICO DÍA)</b>
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de la Ficha de Postulación	Del 13 al 16/05/2014
Resultado de Evaluación de la Ficha de Postulación	19/05/2014 Hasta las 5:00 p.m.
Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección: Avenida República de Panamá N° 3542, San Isidro.	21/05/2014 De 8:45 am a 4:45 pm <b>(ÚNICO DÍA)</b>
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	Del 23 al 28/05/2014
Resultado de la Evaluación Curricular	29/05/2014 Hasta las 5:00 p.m.
Evaluación de Conocimientos y/o Competencias	Del 03 al 05/06/2014
Resultado de la evaluación de Conocimientos y/o Competencias	06/06/2014 Hasta las 5:00 pm.
Entrevista	Del 11 al 13/06/2014
Publicación de resultado final en la página Web del OEFA	16/06/2014 Hasta las 5:00 p.m.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la Publicación del resultado final en la página Web del OEFA.	
El inicio de labores comenzará a partir del primer día útil del mes siguiente de producida la publicación de los resultados finales.	

## VI. PROCESO DE SELECCIÓN

Las fases de la etapa de selección son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de **eliminadorio**, salvo la evaluación por competencias, que será referencial.

Etapas de Evaluación:

- a) **La Etapa de Evaluación Curricular:** Etapa que consta de dos fases:
  - **Fase 1:** Presentación, únicamente, de la Ficha de Postulación con firma e impresión de la huella digital. La información consignada en la Ficha de postulación tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento.
  - **Fase 2:** Después de la revisión y evaluación de la Ficha de Postulación se publicará el resultado de esta fase y solo los candidatos considerados APTOS deberán presentar el curriculum vitae documentado de la siguiente forma:
    - ✓ La documentación deberá presentarse **en copia simple, legible, foliada y firmada en la parte superior derecha**; el foliado se iniciará a partir de la primera página (ficha de postulación) e incluirá toda la documentación. Asimismo, debe



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

presentarse en un folder con sujetador. **No se aceptarán anillados ni empastados.**

- ✓ **Completar todos los campos de la columna «Folio(s)» en la ficha de postulación,** según el número de página donde se ubique el documento sustentatorio correspondiente, **en el orden establecido en el numeral 8.1.**

De ser el caso, los candidatos presentarán el correspondiente certificado de discapacidad otorgada por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS y/o copia del documentado emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a la normativa vigente.

- b) **Etapa “Evaluación de Competencias (Psicológica):** Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el resultado no será computable para efectos de la ponderación del puntaje.
- c) **Etapa “Evaluación de Conocimientos“:** Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el puntaje se asignará hasta dos (2) decimales, sin redondeo.
- d) **Etapa “Entrevista“:** Los seleccionados a esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### **Nota importante:**

**Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.**

**Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en el numeral VI de las presentes bases, no serán considerados en la Etapa de Evaluación Curricular.**

### **VII. PUNTAJES DE LAS FASES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN**

#### **Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal**

Etapa N°	Etapas de Evaluación	Peso	Puntaje de Evaluación por Etapa	Puntaje Mínimo aprobatorio
1	Evaluación Curricular	60%	Máximo 60	40
2	Entrevista	40%	Máximo 40	30

#### **Puntajes en procesos de selección con Evaluación De Competencias y/o De Conocimientos**

Etapa N°	Etapas de Evaluación	Peso	Puntaje de Evaluación por Etapa	Puntaje Mínimo aprobatorio
1	Evaluación Curricular	40%	Máximo 40	30



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Table with 5 columns: Etapa N°, Etapas de Evaluación, Peso, Puntaje de Evaluación por Etapa, Puntaje Mínimo aprobatorio. Rows include stages 2, 3, and 4 with their respective weights and scores.

VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La información consignada en la Ficha de Postulación, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información detallada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, la cual deberá ser llenada en su totalidad.

En la fase 2 de la Etapa de Evaluación Curricular, el Currículum Vitae deberá estar documentado en copia simple, legible, foliado y firmado en cada una de sus hojas en la parte superior derecha, incluidos los documentos que lo sustentan. En esta fase, la Ficha de Postulación del candidato deberá ser enviada nuevamente especificando los números de folios correspondientes, los mismos que deberán tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto conforme al orden establecido en el numeral 8.1.

Los documentos presentados no serán devueltos ya que forman parte del proceso de selección.

La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Trámite Documentario del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, ubicado en Av. República de Panamá N° 3542 - San Isidro - Lima, desde las 08:45 am hasta las 4:45 pm del día indicado en el cronograma.

Se presentará en un (01) sobre cerrado y estará dirigido al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la Convocatoria CAS N° -2014-CAS-OEFA/OA conforme al siguiente detalle:

Form box containing fields for: Señores: ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL, Av. República de Panamá N° 3542, San Isidro.-; Convocatoria CAS N°..... -2014; Objeto de la Contratación: .....; Postulante:.....D.N.I.:.....; Domicilio: .....



**Teléfono:**.....**Correo Electrónico:** .....

**8.1 El orden de presentación de los documentos es el siguiente:**

1. Ficha de Postulación.
2. Curriculum Vitae.
3. Declaración Jurada del postulante (Anexo 2)
4. Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 3)
5. Copia simple del DNI y/o Pasaporte vigente.
6. Copia simple de las constancias que acrediten la formación académica. (\*)
7. Copias simples de la colegiatura y de la constancia de habilitación vigente. (\*)
8. Copia simple de las constancias que acrediten los estudios de especialización y otros. (\*)
9. Copia simple de las constancias que acrediten la experiencia laboral.
10. Otros requeridos por el perfil.

**(\*) No se aceptarán comprobantes de pago y/o impresiones de páginas web.**

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no cumplan el puntaje total mínimo solicitado

**9.2. 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 iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas