

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS PARA EL CAFAE-INEN

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos del procedimiento de selección para contratar bajo la modalidad de locación de servicios para el CAFAE.

II. OBJETIVO

Contratar bajo la modalidad de locación de servicios.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
Revisión del cumplimiento de presentación	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Encargado en Mesa de Partes del CAFAE revisa cumplimiento de formalidades.
Evaluación curricular	Eliminatorio	55	70	Calificación de la documentación y requisitos solicitados.
Entrevista personal	Eliminatorio	---	30	Presencial

IV. DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJE.

EVALUACIONES	PUNTAJE
Experiencia en las actividades	40
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	15
Cursos y/o Estudios	15
Entrevista personal	30
PUNTAJE TOTAL	100

- Los requisitos del perfil deben ser acreditados con documentos en copias simples.
- De efectuarse la verificación respectiva de documentación presentada y advertirse documentos falsos y/o adulterados, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales que hubiere lugar.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

V. EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

- **Experiencia general:** Entendida como el tiempo total de experiencia que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica:** Entendida como aquella relacionada a áreas o actividades vinculadas al servicio a prestar.
- **Cargos de dirección:** Entendido como aquellos que implican responsabilidad administrativa y/o funcional de un área.
- **Experiencia en CAFAE:** Es obligatoria, salvo que se indique expresamente que es “de preferencia”. Puede acreditarse con documento sustentatorio o de manera declarativa, sin perjuicio del control posterior que el CAFAE pueda efectuar.
- **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Deberá acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos o profesional, diploma de bachiller, egresado, Título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, según corresponda (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
- **Cursos y/o Estudios de especialización:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado, constancia, diploma u otro documento que evidencie haber participado en los cursos o estudios de especialización.

VI. ENTREVISTA PERSONAL

Para acceder a la entrevista personal en calidad de apto, el postulante deberá obtener una calificación mínima de cincuenta y cinco (55) puntos en la evaluación curricular. La Entrevista personal estará a cargo de la Comisión Evaluadora del CAFAE, quienes indagarán sobre los precedentes laborales, habilidades, ética y compromiso del postulante, relacionados con el perfil al cual postula, debiendo los evaluadores calificar sobre 10 puntos cada uno.

VII. RESULTADO

- El puntaje mínimo total será de 65 puntos.
- El resultado final de la evaluación se publicará en la página web institucional.
- El cuadro de méritos contemplará a los candidatos que hayan **aprobado la evaluación curricular y de entrevista personal.**
- En el cuadro de mérito se asignará la condición de ganador.

VIII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Una vez publicado el resultado final de la evaluación, el o los ganadores dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación deberán presentar, para la firma del contrato, copia simple de los siguientes documentos actualizados y vigentes:

- DNI
- Ficha RUC

IX. PRECISIONES ADICIONALES

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las Bases que se susciten o se requieran durante el procedimiento de selección, será resuelto por la Comisión de Evaluación.
- El procedimiento de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, cada una de las etapas es de carácter eliminatorio y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del Portal Institucional del INEN.
- En caso que se declare desierta la convocatoria y de persistir la necesidad de la contratación, la Comisión Evaluadora procederá a la Segunda convocatoria.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del procedimiento de selección adoptado las medidas legales y administrativas que correspondan.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento será declarado desierto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al procedimiento de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos o puntaje mínimos.
- c. Cuando no se suscriba el contrato de locación de servicios dentro del plazo correspondiente.

}

CONVOCATORIA N° 003-2019- CAFAE

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA

CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de Convocatoria**

Contratar los Servicios de UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL para el CAFAE INEN.

2. **Órgano encargado de la contratación.**

Comisión Evaluadora de CAFAE.

3. **Base Legal**

Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia en las actividades	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 10 años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de 5 años en el sector privado desarrollando el cargo de Asistente Administrativo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Titulado o egresado Universitario de la facultad de Administración, Contabilidad o Ciencias de la Comunicación.
Capacitación acreditada	<ul style="list-style-type: none">- Informática
Conocimiento para el servicio a prestar.	<ul style="list-style-type: none">- Recepción y redacción de documentos- Negociación de Convenios.- Actividades comerciales.- Manejo de Caja, facturación, boleta, cobranzas, cotización, finanzas.- Campañas, eventos, manejo de inventario.- Capacitación.- Páginas web- Elaboración de Documentos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en las acciones administrativas del CAFAE INEN.
- Informar respecto a los asuntos administrativos que se le requiera.
- Elaborar documentos administrativos varios (Memorándums, Informes, Circulares y Otros)
- Colaborar en la elaboración del Plan Mensual de Actividades.
- Remitir consultas al asesor legal externo y contador, externos.
- Coordinar con los miembros del Comité CAFAE INEN, respecto al estado situacional de la parte administrativa del CAFAE INEN.
- Apoyo en la reorganización administrativa del CAFAE INEN.
- Apoyo en la elaboración de Planes de trabajo y documento de Gestión del CAFAE INEN.
- Acopiar, revisar, controlar y presentar el consolidado de pagos y cobranzas a realizar

- Ordenar y archivar las facturas de venta y liquidaciones en orden correlativo y cronológicamente para el registro contable
- Requerir cotizaciones para los productos que haga falta en la oficina de CAFAE INEN

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Oficinas del CAFAE INEN
Período de contratación	Hasta el 31 de diciembre de 2019 desde el día siguiente de su suscripción.
Retribución económica mensual (*)	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles), incluido impuestos.
Productos a entregar (total o por periodos)	Informe de actividades de acuerdo a las descripción del servicio y período de presentación señalados en el contrato
Otras Condiciones del Servicios de Locación	El informe mensual debe ser presentado a la mesa de partes del CAFAE-INEN el último día de cada mes. El pago requerirá la previa conformidad del CAFAE-INEN a los informes presentados.

(*) Para efecto del cálculo de pago todos los meses del año se computa en 30 días calendarios

CONVOCATORIA N° 004-2019- CAFAE

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA

CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

Objeto de Convocatoria

Contratar los Servicios de UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO II para el CAFAE INEN.

Órgano encargado de la contratación.

Comisión Evaluadora de CAFAE.

Base Legal

Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia en las actividades	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 2 años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de 2 años en atención al Cliente.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudiante universitario(a) de preferencia últimos ciclos en carreras de Administración, Ingeniería o Contabilidad.
Capacitación acreditada	<ul style="list-style-type: none">- No aplica.
Conocimiento para el servicio a prestar.	<ul style="list-style-type: none">- Recepción de documentos- Manejo de Caja, facturación, boleta, cobranzas, cotización, finanzas.- Conocimientos de entorno Office (procesador de texto, hojas de cálculo y presentaciones) e informática.- Elaboración de Documentos administrativos.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en las acciones administrativas del CAFAE INEN.
- Informar respecto a los asuntos administrativos que se le requiera.
- Elaborar documentos administrativos varios.
- Colaborar en la elaboración y ejecución del Plan Mensual de Actividades.
- Corroborar la información emitida por el sistema.
- Gestionar el envío de comprobantes de pago a Sunat por el sistema.
- Coordinar los cronogramas de gestión de actividades de locadores
- Realizar los trámites de pagos para los proveedores.
- Requerir cotizaciones para los productos que haga falta en la oficina de CAFAE INEN.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Oficinas del CAFAE INEN
Período de contratación	Hasta el 31 de diciembre de 2019 desde el día siguiente de su suscripción.
Retribución económica mensual (*)	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles), incluido impuestos.
Productos a entregar (total o por periodos)	Informe de actividades de acuerdo a las descripción del servicio y período de presentación señalados en el contrato
Otras Condiciones del Servicios de Locación	El informe mensual debe ser presentado a la mesa de partes del CAFAE-INEN el último día de cada mes. El pago requerirá la previa conformidad del CAFAE-INEN a los informes presentados.

(*) Para efecto del cálculo de pago todos los meses del año se computa en 30 días calendarios

CONVOCATORIA N° 005-2019- CAFAE

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA

CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS DE 04 (CUATRO) TÉCNICOS

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de Convocatoria

Contratar los Servicios de 04 (CUATRO) TÉCNICOS para el CAFAE INEN.

2.- Órgano encargado de la contratación.

Comisión Evaluadora de CAFAE.

3.- Base Legal

Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia en las actividades	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de 2 años en el sector público y/o privado.Experiencia específica mínima de 1 años en atención al Cliente.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">Constancia de Estudios Secundarios mínimo.
Capacitación acreditada	<ul style="list-style-type: none">No aplica.
Conocimiento para el servicio a prestar.	<ul style="list-style-type: none">Recepción y redacción de documentos.Conocimiento de sistema de control de parqueo (Deseable)Conocimiento básico de Informática y Excel.Manejo de Caja, facturación, boleta, cobranzas, cotización, finanzas.Conocimiento de entorno Office (procesador de texto, hojas de cálculo y presentaciones).Elaboración de Documentos administrativos.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

Principales actividades a desarrollar:

- Atender, registrar y cobrar a los usuarios que ingresan a la playa de estacionamiento con sus vehículos de acuerdo al tiempo de permanencia y la tarifa.
- Asegurar que el área de caja no este desatendida.
- Llevar el control de las ocurrencias de los autos cuando permanezcan dentro de playa.
- Asistencia a los incidentes.
- Cumplir con los protocolos del servicio

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CAFAE INEN (eventualmente)
Período de contratación	Hasta el 31 de diciembre de 2019 desde el día siguiente de su suscripción.
Retribución económica mensual (*)	S/.1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles), incluido impuestos.
Productos a entregar (total o por periodos)	Informe de actividades de acuerdo a las descripción del servicio y período de presentación señalados en el contrato
Otras Condiciones del Servicios de Locación	El informe mensual debe ser presentado a la mesa de partes del CAFAE-INEN el último día de cada mes. El pago requerirá la previa conformidad del CAFAE-INEN a los informes presentados.

(*) Para efecto del cálculo de pago todos los meses del año se computa en 30 días calendarios