

# SENASA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SENASA ICA

## PROC CAS Nº 0171-2014 AG SENASA ICA

### II CONVOCATORIA

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVO)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para el Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión

Dirección Ejecutiva SENASA ICA

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SENASA - ICA

##### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Mínimo dos (02) años en labores Administrativas en el Sector Público
Competencias (2)	Probidad (calidad de trabajo) Actitud de mejora continua. Se refiere al esfuerzo constante del trabajador por superar las expectativas de sus superiores, usuarios, apertura a cambios que lleven a mejoras, etc. Integridad Capacidad para actuar en consonancia con los valores morales en general y los institucionales en particular. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles, así como establecer relaciones basadas en el respeto mutuo. Trabajo en equipo Capacidad para desarrollar efectivamente las relaciones internas de trabajo, participar activamente y de manera conjunta con otros colaboradores en la prosecución de una meta común. Proactividad (orientación a resultados) Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje. Orientación al usuario Vocación de servir, con el compromiso personal de satisfacer las expectativas de los usuarios. Liderazgo Capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Crea un clima de energía y compromiso y comunican la visión de la organización.

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Grado Académico: Técnico y/o estudios universitarios en administración, contabilidad, Informática o carrera afín con experiencia en trámites administrativos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento del idioma Ingles a nivel Básico. (deseable)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Microsoft Office 2007 Nivel Intermedio (indispensable), manejo de excel avanzado, tablas dinámicas, etc.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Realizar funciones de control previo del Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA
- Elaborar y hacer seguimiento de las órdenes de compra y de servicio
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
- Manejo y control de almacén y elaboración y seguimiento de la documentación correspondiente.
- Realiza y consolida el trabajo de la caja chica, así como los requerimientos no programados.
- Apoyar en la formulación de Contratos de Trabajo, Convenios de Formación Laboral y registro respectivo.
- Elabora rendiciones, planes de viaje, compras de convenio marco de precios
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe del Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA

### INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ICA
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17/07/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04/08/2014 al 15/08/2014	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en PÁGINA WEB DEL SENASA	Del 15/09/2014 al 22/09/2014	POSTULANTE

2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA o remitir Ficha de Datos junta al correo : jramoss@senasa.gob.pe	Del 15/09/2014 al 22/09/2014	POSTULANTE
	<a href="http://jramoss.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOGRAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls">http://jramoss.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOGRAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls</a>		POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	23/09/2014	D.E. ICA
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PÁGINA WEB DEL SENASA	24/09/2014	UGRH
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación de Campo (examen de conocimientos) Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	25/09/2014	D.E. ICA
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en PÁGINA WEB DEL SENASA	26/09/2014	UGRH
7	Entrevista Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	29/09/2014	D.E. ICA
8	Publicación de resultado de la entrevista en PÁGINA WEB DEL SENASA	30/09/2014	UGRH
9	Publicación de resultado final en PÁGINA WEB DEL SENASA	01/10/2014	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 02/10/2014 al 09/10/2014	D.E. ICA
11	Registro del Contrato	Del 02/10/2014 al 09/10/2014	D.E. ICA

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40%</b>	<b>4.8</b>	<b>8</b>
a.	Experiencia	30%	3.6	6
b.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	1.2	2
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>		<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
a.	Evaluación Conocimientos	30%	3.6	6
<b>ENTREVISTA</b>		<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
a.	Entrevista Personal	30%	3.6	6
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

El puntaje aprobatorio será de 12

\* Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en la ficha de inscripción).

\* Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en la ficha de inscripción y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

### 2. Documentación adicional:

Ninguna

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguna

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las
- c. etapas de evaluación del proceso.

### 2. 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