SENASA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SENASA ICA

PROC CAS Nº 0136-2014 AG SENASA ICA
II CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Asistente de Gerencia para 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 tres (03) años en labores secretariales y Administrativos 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.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secretariado Ejecutivo (Emitido por un Instituto Técnico o una entidad educativa superior autorizada por el Ministerio de Educación)
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento del idioma Ingles a nivel Básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Microsoft Office 2007 Nivel Intermedio (indispensable), Conocimiento atención al cliente (indispensable), Cursos en Redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Recibir, analizar, sistematizar, archivar y distribuir la documentación clasificada de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA

b. Brindar información en relación al tramite de documentos de laDirección Ejecutiva SENASA ICA

c. Coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA.

d. Apoyar en la formulación de Contratos de Trabajo, Convenios de Formación Laboral y registro respectivo.

e. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales

f. Apoyar las acciones de comunicación, información y difusión de directivas deDirección Ejecutiva SENASA ICA.

g. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo especializado, aplicando sistemas de cómputo.

h. Las demás funciones que le asigne o encargue el Director de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ICA
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

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 19/09/2014	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 ajunta al correo : jramoss@senasa.gob.pe	Del 15/09/2014 al 22/09/2014	POSTULANTE
	http://jramoss.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOGRAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls		POSTULANTE
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		**40%**	**4.8**	**8**
a.	Experiencia	30%	3.6	6
b.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	1.2	2
OTRAS EVALUACIONES (10)		**30%**	**3.3**	**6**
a.	Evaluación Conocimientos	30%	3.3	6
ENTREVISTA		**30%**	**3.6**	**6**
a.	Entrevista Personal	**30%**	3.6	6
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**12**	**20**

El puntaje aprobatorio final 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.
   c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las 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

INSTRUCCIONES

(10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.