

PROCESO CAS N° 041-2014-SENACE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (5)
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas para que realicen las funciones de Asistentes Administrativos en las Direcciones y Oficinas del SENACE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las Direcciones y Oficinas del SENACE (OGA, OAJ, OPP, DGE y DCA)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mayor de 5 años en labores administrativas en el sector público o privado. *Indispensable experiencia laboral en el sector público de mínimo dos (2) años.
Competencias	* Capacidad de gestión, Organización y planificación, confidencialidad, vocación de servicio y habilidades de interrelación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado en Secretariado, o con estudios universitarios y estudios de Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	* Con estudios de especialización en Organización o Administración de Empresas o Asistente de Gerencia o Alta Dirección o Gestión Empresarial o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Windows y Office a nivel intermedio. * De preferencia con conocimientos del Inglés (escrito y hablado)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<p>a) Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de la Dirección u Oficina.</p> <p>b) Coordinar, elaborar y mantener actualizada la agenda de actividades del Jefe inmediato superior.</p> <p>c) Atender consultas administrativas de personal de la entidad proporcionando la información correspondiente, siempre que estén dentro de los alcances dado por la Dirección u Oficina correspondiente respetando estrictamente las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.</p> <p>e) Deberá mantener actualizada la logística, incluido útiles de escritorio y material ofimático, para el uso necesario, dentro del ámbito de su competencia funcional.</p>	<p>d) Responsable de administrar el trámite documentario.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- f) Redacción de informes, documentos, adendas de trabajo y demás documentación que sea necesaria para cumplir con las funciones de la Dirección u Oficina correspondiente del SENACE.
- 9) Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo documentario de acuerdo con los procedimientos de archivo de la entidad.
- h) Custodiar una copia de los archivos digitales de la información generada de su Dirección u Oficina.
- i) Otras actividades afines que le asigne el jefe de la Dirección u Oficina a la que pertenezca.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31 /12/2014
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Este contrato podrá ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO*

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22/05/2014	OGA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23/5/2014 al 29/5/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 30/5/2014 al 05/6/2014	Unidad de RR.HH
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil N° 115, San Borja.	Del 30/5/2014 al 05/6/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	06/06/2014	Unidad de RR.HH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	09/06/2014	Unidad de RR.HH
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil N° 115 - San Borja	10/06/2014	Unidad de RR.HH
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	11/06/2014	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 11/6/2014 al 17/6/2014	Unidad de RR.HH
10	Registro del Contrato	Del 18/6/2014 al 26/6/2014	Unidad de RR.HH

Las fechas del presente cronograma, en vía excepcional, podrán ser variadas atendiendo al número de postulantes que se presenten a esta convocatoria

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	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
a. Experiencia		20 puntos	25 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		20 puntos	25 puntos
ENTREVISTA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	80 PUNTOS	100 PUNTOS

. Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto

- . Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- . El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- . El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 80 puntos como mínimo.
- . La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) 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:

a. Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida.

(grado de instrucción y cursos)

b. Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo (**no es válido copias de contrato**)

c. Copia simple de DNI vigente

d. Declaraciones Juradas (1,3,4 y 5)

La Hoja de Vida deberá ser documentado (fotocopia simple), foliado, rubricado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente Convocatoria. **El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.** El sobre que contiene el mismo, deberá llevar el siguiente rótulo:

SENACE Proceso CAS N° Puesto al que postula..... Apellidos: Nombres: Número de DNI:.....

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Evaluación designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Evaluación en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

Nota: Los sobres de los postulantes que no ocupen el primer lugar podrán ser recogidos a los 10 días de haberse dado el resultado final. Pasado este periodo serán eliminados

El Comité de Evaluación