

PROCESO CAS N°003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE OCI

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar los servicios de **01 ASISTENTE OCI.**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Órgano de Control Institucional.
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°065-2008-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2012-SERVIR/PE.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

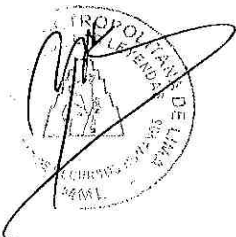
II. PERFIL DEL PUESTO.

Experiencia.	- Experiencia laboral acreditada en Órganos de Control Institucional, mínimo un año
Competencias.	- Compromiso, orientación a resultados, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Estudiante universitario, de preferencia de la carrera de Contabilidad y Auditoría.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento y dominio de Ofimática: Word, Excel, Power Point.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo a los auditores en la organización de la documentación de auditoría del OCI.
- b. Registro de la documentación para su verificación.
- c. Apoyo en la distribución de documentos de OCI.



Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda
PATPAL – FBB
PROCESO CAS N°003-2016 PATPAL-FBB/MML

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Lugar de prestación del servicio	Oficina del Control Institucional, sito en la Av. Parque de las Leyendas N°580 – 586, Distrito de San Miguel.
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/.1 800.00 (Mil ochocientos 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	10 días anteriores a la convocatoria. De 25 mayo del 2016 al 08 de junio del 2016	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Publicación de la convocatoria en la Página web Institucional	Del 09 de junio al 2016 al 15 de junio del 2016	U. INFORMATICA Y ESTADISTICA
Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel	16 de junio del 2016	MESA DE PARTES
Evaluación de Hoja de Vida	17 de junio del 2016	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. Web institucional	17 de junio del 2016	U. INFORMATICA Y ESTADISTICA
Prueba de Conocimiento y psicológica :Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel	20 de junio del 2016	Comité del Proceso de Selección
Publicación de resultado de la prueba de conocimiento y prueba psicológica en la pág. web institucional	21 de junio del 2016	U. INFORMATICA Y ESTADISTICA
Entrevista personal	22 de junio del 2016	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación del resultado final en la pág. web Institucional	23 de junio del 2016	U. INFORMATICA Y ESTADISTICA
Suscripción y Registro del Contrato	24 de junio del 2016 al 30 de junio del 2016	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Labores	01 de julio del 2016	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda
PATPAL – FBB
PROCESO CAS N°003-2016 PATPAL-FBB/MML

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:

Evaluación del Curriculum documentado	30%	15	30
Evaluación de conocimientos	30%	15	30
Entrevista personal	40%	30	40
	100%	60	100

El puntaje aprobatorio será de 75%

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

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.

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 de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



Unidad de Recursos Humanos
Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda.