

CONVOCATORIA N° 010-2020-CAS-PATPAL-FBB

PROCESO N° 001-010-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL CONSEJO DIRECTIVO.

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

CONSEJO DIRECTIVO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 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 general mínima de CUATRO (04) años en el sector público y/o privado.Experiencia laboral específica mínima de DOS(02) años habiendo desempeñado funciones en Alta Dirección. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">Orientación al servicioCompromiso y alto grado de responsabilidad.Trabajo en equipo, alto grado de responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, resolución de conflictos, Dinamismo.Liderazgo, integridad y comportamiento ético. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudiante universitario de la Carrera de Administración, Economía o Derecho, últimos ciclos. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o curso de Especialización en Gestión Pública.Diplomado y/o curso de Especialización de Administración y Gestión.Cursos en Control Interno en el Sector Público |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de MS-Windows, Open Office (Excel, Word, PowerPoint) nivel usuario. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar asistencia administrativa al Consejo Directivo en las materias que se hayan asignado.
- Elaborar y/o proyectar la documentación de gestión administrativa del Consejo Directivo.
- Seguimiento de la documentación recibida y emitida por las diversas áreas e instituciones públicas y privadas.
- Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo

**Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda
PATPAL – FBB**

- Mantener actualizado la información de los aplicativos de gestión administrativa en uso por la entidad.
- Otras funciones afines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Patronato del Parque de las leyendas – FELIPE BENAVIDES BARRIDA Av. Parque de las Leyendas-N°580 582 586. |
| Duración del contrato | 01 mes Renovable en función a necesidades Institucionales. |
| Remuneración mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Ninguna. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|---|
| Publicación de la Convocatoria en la WF-B del portal Talento Perú S.L.R.VIR | Talento Perú 03 de julio de 2020 al 16 de julio de 2020 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la Página web Institucional - www.leyendas.gob.pe Convocatorias | 10 de julio de 2020 al 16 de julio de 2020 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS y SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION |
| Presentación de la hoja de vida documentada Postulación virtual www.leyendas.gob.pe Convocatorias 9:00 a.m. a 4:00 p.m. | 17 de julio de 2020 | SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Hoja de Vida | 20 de julio de 2020 al 21 de julio de 2020 | COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida www.leyendas.gob.pe Convocatorias | 22 de julio de 2020 | SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION |
| Prueba de conocimiento de manera virtual y Publicación www.leyendas.gob.pe Convocatorias | 23 de julio de 2020 | COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN y SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION |
| Entrevista personal: Virtual | 24 de julio de 2020 | COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN |
| Publicación del resultado final en la Página web Institucional - www.leyendas.gob.pe Convocatorias | 27 de julio de 2020 | SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION |

| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| Suscripción y Registro del Contrato | 30 de julio de 2020 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| Inicio de Labores | 31 de julio de 2020 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

| EVALUACION | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación del Curriculum documentado | 40% | 30 | 40 |
| Evaluación de conocimientos | 20% | 14 | 20 |
| Evaluación psicológica (opcional) | | | |
| Entrevista personal | 40% | 26 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |