



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

PROCESO CAS N° 003-2017-07.04  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO  
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y  
PRESUPUESTO DEL SENCICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para que asista en la gestión presupuestaria en la Oficina de Planificación y Presupuesto del SENCICO.

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

Oficina de Planificación y Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Departamento de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

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, 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	<ol style="list-style-type: none"><li>Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia mínima de tres (03) años como asistente en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de dos (02) años en puestos y/o funciones equivalentes al cargo en el sector público.</li></ol>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"><li>Capacidad analítica.</li><li>Comunicación efectiva.</li><li>Capacidad de respuesta.</li><li>Planificación</li><li>Proactividad.</li></ol>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"><li>Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li></ol>
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"><li>Estudios especializados en Gestión Pública.</li><li>Curso en Office a nivel usuario</li></ol>
Conocimientos para el puesto y/o cargos mínimos	Conocimiento en procedimientos administrativos



**PERÚ****Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento****Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con el jefe de unidad, lo relativo a las tareas que deviene del proceso presupuestario durante el año.
- b. Coordinar para la gestión de notas modificatorias requeridas por la oficina de Administración y dispuestas por el área.
- c. Apoyar en la proyección de las directivas que se requieran para dinamizar el proceso presupuestario institucional.
- d. Asistir en el análisis de la información para realizar el diseño / rediseño de los procesos.
- e. Apoyar en los controles e indicadores para los procesos principales de la institución.
- f. Elaborar la documentación asociada a procesos y hacer seguimiento de su aprobación.
- g. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planificación y Presupuesto – Sede Central de SENCICO (Av. De la Poesía N° 351 – San Borja)
Duración del contrato	Fecha de Inicio: a la suscripción del contrato Fecha de Término: 31/10/2017
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). La remuneración incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses. (Artículo 10, incorporado con la Ley N° 29849 al Decreto Legislativo N° 1057).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	16/03/2017	GERENCIA GENERAL
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15/06/2017 al 28/06/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
3 Publicación de la convocatoria en la Página Web del SENCICO y recepción de documentos.	Del 03/07/2017 al 07/07/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	Del 10/07/2017 al 11/07/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web	12/07/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
6 Prueba de Conocimientos	13/07/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
7 Publicación de resultados de la Prueba de Conocimientos en la Página Web	14/07/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS



**PERÚ****Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento****Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO**

8	Entrevista	17/07/2017	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
9	Publicación de Resultado Final en la Página Web del SENCICO	Al día siguiente de la entrevista personal	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación de la Hoja de Vida
- b. Evaluación Técnica (Prueba de Conocimientos)
- c. Entrevista

**a. Primera Etapa: Evaluación de la hoja de vida**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO (CALIFICA)** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta (**Numeral VII**), declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje de 40 puntos.

**b. Segunda Etapa: Evaluación Técnica (Prueba de Conocimientos)**

La evaluación técnica consistirá en una Prueba de Conocimientos requeridos para la precitada convocatoria. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 12 puntos y tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.

Si el postulante obtiene un puntaje menor a 12 en esta etapa, será automáticamente descalificado.

**c. Tercera Etapa: Entrevista**

La Entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

Esta evaluación tiene puntaje mínimo de 22 puntos y un máximo de 40 puntos.

Si el postulante obtiene un puntaje menor a 22 en esta etapa, será automáticamente descalificado.

**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:



**PERÚ****Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento****Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	40%		
a. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	15%	---	15
b. Cursos y/o estudios de especialización	15%	---	15
c. Experiencia	10%	---	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	40
<b>B. EVALUACIÓN TÉCNICA (PRUEBA DE CONOCIMIENTOS)</b>	20%	12	20
<b>C. ENTREVISTA</b>	40%	22	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	74	100

(1) El puntaje aprobatorio será de 74 Puntos.

(2) Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

#### 1. De las Bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento en la etapa de evaluación de la Hoja de Vida (Documentada).
- Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, acreditado con certificado del CONADIS presentado en la etapa de evaluación la Hoja de Vida (Documentada).

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- El Postulante presentará la Hoja de Vida documentado, el día especificado en el cronograma.
- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.
- La documentación presentada en la Hoja de Vida debidamente foliada deberá de satisfacer los requisitos mínimos y deseables especificados en el Perfil del Puesto, caso contrario será DESCALIFICADO.

##### 2. Documentación adicional:

- A la Hoja de Vida **documentada y foliada** se deben adjuntar las Declaraciones Juradas que obran en anexo al presente (en el Portal Institucional de la Página Web del SENCICO).
- Utilice separadores para una mejor visualización de sus datos personales, estudios, capacitación, experiencia laboral y otros).
- **La hoja de vida documentada presentada por los postulantes, no será devuelta.**

##### 3. Otra información que resulte conveniente:

Lo antes señalado debe ser presentado en sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al Servicio Nacional de Capacitación de la Industria de la Construcción – SENCICO, desde las en el horario de 8.45 a 13:00 horas y 14:00 a 17:00 horas, y deberá ser presentado en la Av. De la Poesía N° 351, San Borja – Lima, conforme al siguiente detalle:





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

Señores  
SENCICO  
Atte. Dpto. de Recursos Humanos – OAF

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXXX-2017-07.04**  
**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Apellidos:  
Nombres:  
DNI:  
Domicilio:  
Teléfonos:  
Correo Electrónico:  
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_

#### 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.



