

CONTRATO DE TRABAJO ACCIDENTAL DE SERVICIO ESPECIFICO – ARTICULO 63° DEL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) auxiliar de secretaría para la Gerencia General de la EPS. EMAPICA S.A.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Secretaria de Gerencia General

1.3. Dependencia encargada de la suscripción y registro del contrato

Oficina de Recursos Humanos de la EPS. EMAPICA S.A.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios culminados de Secretariado Ejecutivo, Técnico en Administración y/o Técnico de Informática.
Capacitación	Curso en Microsoft, no menor de 60 horas cronológicas
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de tres (3) años, de haber laborado como asistente del área administrativa en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (2) años, de haber desempeñado funciones de apoyo administrativo en la administración pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de comunicación - Amabilidad - Paciencia - Capacidad para trabajar en equipo - Capacidad para trabajar bajo presión - Tolerancia - Identificación institucional - Conocimientos de TIC, de tratamiento de textos y/o dominio del teclado. - Iniciativa para completar las tareas que se le encomienden.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia profesional.

El postulante deberá, foliar, visar y suscribir su CV en calidad de Declaración Jurada y presentar la documentación sustentatoria, conforme se indica en el párrafo precedente, así como Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 1), Formato de Postulación (Anexo N°2), Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 3 y 4), Curriculum Vitae Simple Actualizado y documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Postulación (Anexo N° 2).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- Archivar documentos.
- Apoyar y distribuir documentos y expedientes que le encomiende la secretaria de la Gerencia General
- Apoyar en la distribución de los documentos y expedientes que le encomienden la Gerencia de Línea, Apoyo y Asesoría Jurídica.



Handwritten signature



- Atender llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria de la Gerencia General.
- Mantener al día la tramitación de expedientes.
- Poseer y tener conocimiento del manejo de equipos de cómputo de oficina, y manejo de programas informáticos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General y secretaria de la Gerencia General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística de la EPS.EMAPICA S.A., ubicada en calle Castrovirreyna N°487 Ica-Ica-Ica.
Duración del contrato	Cuarenta y Dos (42) días (a partir del 18.NOV.al 31.DIC.2019)
Remuneración	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. Cronograma

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABÑE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	Del 6 al 11. NOV.2019	Oficina de Recursos Humanos.
Presentación de la hoja de vida (CV) del postulante debidamente documentado a la EPS.EMAPICA S.A. (a través de la Unidad de Trámite Documentario).	12.NOV.2019	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	13.NOV.2019	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados de la hoja de vida (evaluación curricular) en el portal institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	13.NOV.2019	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista: Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS.EMAPICA S.A., ubicada en calle Castrovirreyna N°487 Ica-Ica-Ica.	14.NOV.2019	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	14.NOV.2019	Oficina de Recursos Humanos.
Inducción	15.NOV.2019	Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	15 al 22.NOV.2019	Oficina de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del puesto requerido:



[Handwritten signature]



EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación de Hoja de Vida	70%	54	70
a. Formación académica	24%	16	24
b. Experiencia	36%	32	36
c. Capacitación relacionada al puesto	10%	6	10
II. Entrevista Personal	30%	19	30
PUNTAJE TOTAL	100%	73	100

Nota:

1. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cincuenta y cuatro (54) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".
3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de diecinueve (19) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.



FORMACIÓN ACADÉMICA (24 puntos)	PUNTAJE
Título Profesional emitido por Instituto Superior Tecnológico	24
Constancia de Haber culminado la Secretariado Ejecutivo, Técnico en Administración y/o Técnico de Informática	18

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (hasta 36 puntos)	PUNTAJE
Más de tres (3) años	36
Más de un (1) año hasta tres (3) años.	30

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO (dentro de los últimos tres años)	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas y/o cronológicas	10
Más de 60 horas lectivas y/o cronológicas hasta 90	8
Más de 60 horas lectivas y/o cronológicas hasta 60	6
No menos de 12 horas lectivas y/o cronológicas hasta 30	4

Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

21

