SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 024-2018-SENASA-LIMACALLAO

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un Operador Intermedio en Actividades Administrativas

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contar con los servicios de un (01) Operador Intermedio en Actividades Administrativas para poyar en la preparación, coordinación y seguimiento de actividades encomendadas por la Direccion Ejecutiva a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

2. **Dependencia - Unidad Orgánica**

   Dirección Ejecutiva de Lima Callao

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

   UGRH/Dirección Ejecutiva de Lima Callao

4. **Base legal**

   a. Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el ejercicio fiscal 2018.
   b. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública .
   c. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley Nº 29847, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto 1057 y otorga derechos laborales.
   d. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   e. Procedimiento de Selección para Contratación Administrativa de Servicios. (Disponible en página web del SENASA)
   f. Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
   g. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
   h. R.M. N° 124-2018-TR, que aprueba el manual de usuario del aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales.
   i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia: Se computa desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título.	- Experiencia general: 05 años
	- Experiencia específica (en el sector público o privado realizando acciones relacionadas a las funciones y Objeto de la convocatoria): 03 años
Habilidades y Competencias:	Vocación de servicio,Orientación a resultados,Trabajo en equipo y Análisis.
Formación académica y/o Nivel educativo:	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización - Indispensable **(*) Capacitaciones:** Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán consignar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Las Especializaciones o Diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector.	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable	**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentadora): Administración u otros relacionados al puesto, trabajo en equipo.
	(**) **Inglés:** Deseable Nivel Básico
	Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Nivel Intermedio.
Certificaciones y/o Colegiatura:	

(*) Se aceptará toda constancia o certificado, en caso no consigne la cantidad de horas de la capacitación, se contabilizará lo declarado por el postulante en su ficha de inscripción, es potestad del SENASA realizar la verificación posterior.

(**) No requieren documentación sustentatoria de inglés y ofimática, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Gestión de documentos por BPM.
b. Tramitación y seguimiento de documentos emitidos por dirección.
c. Gestión de archivos en relación a las resoluciones emitidas y orientación a los administrados en relación a las resoluciones emitidas.
d. Archivamiento de documentos emitidos por la Dirección y aquellos relacionados a su gestión.
e. Orientación y atención de llamadas y consultas a la Dirección por los administrados.
f. Organización y coordinación de atenciones a las reuniones de la Dirección.
g. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al objeto del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito de la Dirección Ejecutiva de Lima Callao
Duración del contrato	**Inicio:** Según lo estipulado en el contrato **Término:** 31 de diciembre del 2018
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar viajes, Trabajo de campo y horario variable.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	03/09/2018	OPDI
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	10/10/2018 al 23/10/2018	UGRH
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa	10/10/2018 al 23/10/2018	UGRH
4	**Postulación:** 1- Los postulantes deberán ingresar a la Portal institucional y revisar las bases del concurso CAS: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa 2- Enviar al siguiente correo electronico **cas_ancash@senasa.gob.pe** los siguientes documentos sustentatorios en PDF: a. Ficha de datos personales - REG-OAD-06 y copia de los documentos sustentatorios. b. Declaración Jurada (A) - REG-URH-39 3- A todos los postulantes registrados les llegará un mensaje de confirmación. 4- El postulante es responsable de los datos consignados en la ficha de inscripción, la cual tiene carácter de declaración jurada. No podrá modificarse la ficha de inscripción ni complementarla una vez remitida.	24/10/2018 al 26/10/2018	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación de los Postulantes ADMITIDOS, (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	29/10/2018	Comité de Selección
6	Evaluación de Ficha de Inscripción - Ficha de Datos Personal REG-OAD-06	29/10/2018 al 31/10/2018	
7	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	05/11/2018	
8	Entrevista: En las sedes de cada dirección ejecutiva (Calle Los Diamantes s/n Urb. Los Topacios Ate Vitarte)	07/11/2018 al 09/11/2018	
9	Publicación de los candidatos APROBADOS en la Entrevista Personal (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	12/11/2018	
10	Publicación de los Resultados Finales (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	16/11/2018	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH
12	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	

Notas: *Las fechas indicadas en el procesos de selección son tentativas, podrá variar el cronograma, dándose a conocer por la página web.*

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presentara la información requerida o no suscriba el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

El inicio de la prestación del servicio será dentro de los 60 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

Todas las comunicaciones colectivas y/o notificaciones se realizarán mediante la página web del SENASA, es responsabilidad de los postulantes mantenerse informados.

Consultas dirigirlas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA: *cas_limacallao@senasa.gob.pe*

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprende las siguientes etapas y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

Cuadro I: Perfil que requiere Cursos de capacitación.

	ETAPAS	Descripción	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR - Eliminatorio				
1	Formación Académica - Nivel Educativo	Calificación de la documentación presentada.	7	10
2	Experiencia General		9	13
3	Experiencia Específica		11	16

4	Capacitaciones - Diplomados		8	11
	TOTAL		**35**	**50**
ENTREVISTA - Eliminatorio				
a.	Evaluación de entrevista personal	Conocimientos, Habilidades, competencias, etc.	**35**	**50**
	TOTAL		**35**	**50**

Cuadro II: Perfil que No requiere Cursos de capacitación.

	ETAPAS	Descripción	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR - Eliminatorio				
1	Formación Académica - Nivel Educativo	Calificación de la documentación presentada.	9	12
2	Experiencia General		11	17
3	Experiencia Específica		15	21
	TOTAL		**35**	**50**
ENTREVISTA - Eliminatorio				
a.	Evaluación de entrevista personal	Conocimientos, Habilidades, competencias, etc.	**35**	**50**
	TOTAL		**35**	**50**

Notas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en la ficha de inscripción).

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en la ficha de inscripción y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)

Para pasar a la siguiente fase se debe obtener un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el(los) postulante(s) que obtenga(n) el(los) puntaje(s) más alto será declarado como GANADOR(ES) de la Convocatoria.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
-Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
-Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

VII. 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 obtenido el puntaje mínimo y siendo único postulante, no se presenta al examen de conocimientos o entrevista.
d. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de selección 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
DIRECCION SENASA LIMA - CALLAO

MV Moises Osmer Crispin Marin
Director Ejecutivo (e)