

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS N° 003 - 2015 - SEDE CENTRAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista en Control Previo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión 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° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia Profesional: No menor de Cuatro (04) años, en el ejercicio profesional, a partir de la obtención del grado. Experiencia específica : No menor de dos (02) años, en la Administración Pública: Contabilidad, Logística, (Contrataciones del Estado), Personal, Tesorería. |
| Competencias | Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al usuario. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Licenciado en Administración colegiado, Contador Público Colegiado, Economista Colegiado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomados o maestría, Cursos en Contrataciones del Estado, Contabilidad, Tesorería, Control Interno, Tributación, Procedimientos Administrativos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | 1.- Manejo del SIAF , SIGA, Indispensable 2. Computación a nivel de usuario Office, Windows (indispensable). 3. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico concluido (deseable). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar , analizar y verificar documentos que sustente, ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes.



- b. Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, ordenes de compra, ordenes de servicios, planilla de haberes y descuentos, planes de viaje, fondo para pagos en efectivo caja chica por diferentes fuentes de financiamiento del Nivel Central de SENASA y aleatoriamente de las Direcciones Ejecutivas.
- c. Realizar Arqueos de fondos para pagos en efectivo y documentos valorados, verificar si se estan empleando correctamente los fondos públicos del Estado.
- d. Revisar las Rendiciones de Cuenta de Planes de Viaje por Comisión de Servicio de diferentes fuentes de financiamiento otorgados al personal de Sede Central.
- e. Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Nivel Central - Control Previo |
| Duración del contrato | Inicio: Según lo estipulado en el contrato |
| | Término: 30 de junio de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 3,500,00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contratación Administrativa de Servicios |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|--------------------------|---------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 03/12/2014 | OPDI |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 12/01/2015 al 26/01/2015 | UGRH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe) | 27/01/2015 al 02/02/2015 | UGRH |
| 2 | Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: seleccioncas@senasa.gob.pe La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación(indicar en el asunto el numero y siglas de la plaza a la que postula): | 27/01/2015 al 02/02/2015 | POSTULANTE |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos | 03/02/2015 | Comisión Evaluadora |
| 4 | Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la pagina web del SENASA | 03/02/2015 | UGRH |
| 5 | Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos : Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM. | 04/02/2015 | Comisión Evaluadora |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA | 04/02/2015 | UGRH |
| 7 | Entrevista : Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM. | 05/02/2015 | Comisión Evaluadora |
| 8 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA | 06/02/2015 | UGRH |



| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|------|
| 9 | Publicación de resultado final en la página web del SENASA | 06/02/2015 | UGRH |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción y Registro del Contrato | 09/02/2015 al 13/02/2015 | UGRH |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos,

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| a. Experiencia | 20% | 3 | 5 |
| b. Cursos o estudios de | 10% | 1 | 3 |
| Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida | 30% | 4 | 8 |
| OTRAS EVALUACIONES | | | |
| a. Evaluación de conocimientos | 40% | 6 | 8 |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | 40% | 6 | 8 |
| ENTREVISTA | | | |
| a. Evaluación de entrevista | 30% | 2 | 4 |
| Puntaje Total Entrevista | 30% | 2 | 4 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 12 | 20 |

* 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.)

El puntaje aprobatorio será de 12 (doce).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.

Se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación:

2. Documentación adicional:

No indispensable

3. Otra información que resulte conveniente:

No indispensable

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección



El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de

- a. selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

