

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS N° 047 - 2015 - DIRECCION EJECUTIVA SENASA APURIMAC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UNA (01) ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Asistente de Gerencia para la Dirección Ejecutiva SENASA Apurimac

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva SENASA Apurimac

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección Ejecutiva SENASA Apurimac

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	Mínimo Cinco (05) años en labores secretariales y Administrativos en el Sector Público
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretariado Ejecutivo (Emitido por un Instituto Técnico o una entidad educativa superior autorizada por el Ministerio de Educación)
Cursos y/o estudios de especialización	Redacción, Cursos en atención al usuario, Procedimientos Administrativos y otros cursos relacionados al puesto. Conocimiento del idioma Ingles a nivel Básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Microsoft Office 2007 Nivel Intermedio (indispensable), Conocimiento atención al cliente (indispensable).



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, analizar, sistematizar, archivar y distribuir la documentación clasificada de la DE APURIMAC y de las Areas de JASA, JASV, JAGA y IAIA, a travez del sistema de Trámite documentario.
- b. Preparar y redactar los documentos solicitados por el Director y Jefes de Area asi como brindar información en relación al tramite de documentos de la DE APURIMAC
- c. Coordinar, organizar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias de la DE APURIMAC y preparar la agenda con la documentacion respectiva.
- d. Recepcionar y trasnferir llamadas telefonicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales.
- e. Registrar, revisar e informar los igresos recaudados por todo concepto, en la Direccion Ejecutiva.
- f. Apoyar las acciones de comunicación, información y difusión de directivas del SENASA
- g. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo especializado, aplicando sistemas de cómputo.



h. Las demás funciones que le asigne o encargue el DE APURIMAC

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva SENASA-APURIMAC
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según lo estipulado en el contrato <b>Término:</b> 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30/12/2014	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28/01/2015 al 17/02/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	18/02/2015	UGRH
2 Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: <b>ymonzon@senasa.gob.pe</b> 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):	18/02/2015 al 27/02/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	02/03/2015	COMISIÓN
4 Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la pagina web del SENASA	03/03/2015	UGRH
5 Otras evaluaciones: <b>Evaluación de conocimientos:</b> Oficinas de la DEAPURIMAC Lugar: Av. Abancay N° 101, Abancay - Apurimac	04/03/2015	COMISIÓN
6 Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	05/03/2015	UGRH
7 <b>Entrevista:</b> Oficina de la DEAPURIMAC Lugar: Av. Abancay N° 101 Abancay - Apurimac.	06/03/2015	COMISIÓN
8 Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	09/03/2015	UGRH
9 Publicación de resultado final en la página web del SENASA	09/03/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Suscripción y Registro del Contrato	10/03/2015 al 16/03/2015	UGRH

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Experiencia	20%	2.0	4.0
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1.0	2.0
c. Otros factores	0%	0.0	0.0
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>3.0</b>	<b>6.0</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>40%</b>	<b>4.0</b>	<b>8.0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
a. Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
<b>Puntaje Total Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>11.0</b>	<b>20.0</b>

El puntaje aprobatorio será de 11

\* 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.)

#### 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.

**2. Documentación adicional:**

*ninguna*

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

*ninguno*



#### 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.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

- selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

