

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS N° 0080-2015-SENASA-SEDE CENTRAL
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN
 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
 Contratar los servicios de Un Especialista en Planeamiento y Presupuesto
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
 Oficina de Planificación de Desarrollo Institucional / Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
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 laboral general no menor de seis (06) años como Especialista en Planificación y Presupuesto Público.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en Equipo y Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado de las Carreras de Administración, Contabilidad o Economía
Cursos y/o estudios de especialización	02 Especializaciones y/o Diplomados(*) Concluidos, relacionado con el puesto. O Contar Con estudios de Maestría Concluida o Egresado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseables	Conocimientos en Presupuesto Público y Gestión por Resultados, Gestión Pública. Inglés nivel Intermedio. Ofimática nivel básico.

(*) Entiendase por Especialización, a la capacitación recibida despues de la obtencion del primer grado academico Universitario, con una duracion minima de un semestre o 180 horas o su equivalente en el acumulado de Diplomados, cursos, Seminarios o talleres que tengan relacion directa con el puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Institucional (POI) en base a Presupuesto por Resultado y Acciones Centrales en coordinación con las demás dependencias de la institución y enmarcado en la disponibilidad de recursos humano, físicos, presupuestales.
- b. Evaluar periodicamente los avances de las metas físicas y presupuestales de los proyectos y programas en ejecución en base a Presupuesto por Resultados además Acciones Centrales, orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieras de una entidad.
- c. Coordinar con los Responsables de las Unidades Básicas de Gestión - UBG y Direcciones Desconcentradas sobre el desarrollo normal de las metas señaladas en el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Institucional que se ejecutan en base a Presupuesto por Resultados, en la evaluación y seguimiento física y presupuestal.
- d. Mantener actualizada la información referida a planes y programas.
- e. Atender las consultas de los colaboradores de la sede central y Direcciones Ejecutivas del SENASA.
- f. Ejecutar actividades de Formulación, ampliación y/o modificación del Presupuesto Institucional.
- g. Consolidar, formular el anteproyecto del presupuesto institucional para el año siguiente, siguiendo la Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h. Apoyar en la actualización del Plan Estratégico Institucional
- i. Elaborar, procedimientos referidos a la formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- j. Proyectar respuesta a documentos que esten vinculados a temas planificación .
- k. Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de gestión del servicio.



- l. Otras actividades dispuestas por el Jefe inmediato o Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: Apartir de la firma del contrato Término: 30 de junio de 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (en números) (cuatro mil Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16/01/2015	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13/02/2015 al 27/02/2015	UGRH
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	02/03/2015 al 06/03/2015	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):	02/03/2015 al 06/03/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN		
3 Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	09/03/2015	COMISIÓN
4 Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la pagina web del SENASA	10/03/2015	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.	11/03/2015	COMISIÓN
6 Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	12/03/2015	UGRH
7 Entrevista: Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	13/03/2015	COMISIÓN
8 Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	16/03/2015	UGRH
9 Publicación de resultado final en la página web del SENASA	16/03/2015	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción y Registro del Contrato	17/03/2015 al 23/03/2015	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	2.0	3.0
b. Cursos o estudios de especialización	10%	2.0	3.0
c. Otros factores	0%	0.0	0.0
Puntaje Total: Evaluación Hoja de Vida	30%	4.0	6.0
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
Puntaje Total. Otras Evaluaciones	40%	4.0	8.0
ENTREVISTA			
a. Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0



Puntaje Total: Entrevista	30%	4.0	6.0
PUNTAJE TOTAL	100%	12.0	20.0

Todas las etapas del proceso son cancelatorias.

* 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.

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

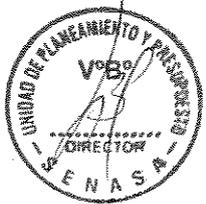
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



MINISTERIO DE AGRICULTURA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ing. JOSE PERCY BARRON LOPEZ
Director General