

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA**

**PROCESO CAS N° 0167-2015 -DIRECCION EJECUTIVA SENASA LA LIBERTAD**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un Asistente Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Ejecutiva Senasa La Libertad - Area de Gestión

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

Dirección Ejecutiva Senasa La Libertad

**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 General: Dos (02) años de ejercicio profesional, relacionados al objeto de la convocatoria, en la Administración Pública.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado: Bachiller en Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o diplomados en Gestión Pública / Sistemas Administrativos y/o Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Indispensable	Conocimientos de informática nivel intermedio

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Apoyo en labores de logística y almacén
- b. Digitación y Consolidación de captaciones de las unidades locales para la elaboración del T5
- c. Apoyo en la elaboración de las ordenes de compra y servicio
- d. Manejo de los sistemas de Facturación, Registro de Personal, otros.
- e. Apoyo en la ejecución presupuestal
- f. Apoyo en la verificación del estado de los bienes adquiridos y la codificación de los activos.
- f. Apoyo administrativo en el marco de las directivas y demás instrumentos emanados por el nivel central

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Senasa La Libertad - Area de Gestión
Duración del contrato	Inicio: Firma del Contrato Término: 30 de Junio de 2015 (Renovable)



Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	ninguna

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		12/03/2015	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		25/03/2015 al 09/04/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	10/04/2015 al 16/04/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección: <i>dtorres@senasa.gob.pe</i> La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (Indicar en el asunto el puesto al que postula):	10/04/2015 al 16/04/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	20/04/2015	D.E. La Libertad
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA	21/04/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Carretera Panamericana Norte Km 552- Alto Salaverry - Trujillo	22/04/2015	D.E. La Libertad
6	Publicación de resultados en la página web del SENASA	23/04/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar: Carretera Panamericana Norte Km 552- Alto Salaverry - Trujillo	24/04/2015	D.E. La Libertad
8	Publicación de la Entrevista y los Resultados finales, en la página web del SENASA	27/04/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	28/04/2015 al 05/05/2015	D.E. La Libertad
11	Registro del Contrato		

#### 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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
a. Experiencia	20%	1.5	3
b. Estudios	10%	1.5	3
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>40%</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
a. Evaluación Conocimientos	40%	4	8
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
a. Entrevista Personal	30%	4	6
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>20</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

\* Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor



## 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 de datos.

2. **Documentación adicional:**

*No indispensable*

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

*No indispensable*



### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

**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 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:

- 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