

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA**  
**PROCESO CAS N° 0164-2015-DIRECCION EJECUTIVA SENASA VRAE**

**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 brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva SENASA VRAE, de acuerdo a Directivas Internas, orientadas al logro de los objetivos fijados.

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

DIRECCION EJECUTIVA SENASA VRAE.

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

DIRECCION EJECUTIVA SENASA VRAE.

**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.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Mínimo Cinco (05) años en el ejercicio de labores secretariales. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de Dos (02) años como Secretaria o Asistente de Gerencia en el Sector Público.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, atención al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo (Título emitido por el Ministerio de Educación).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos / capacitaciones en administración, Gestión Pública, Redacción, Asistente de Gerencia, Archivo, Procedimientos Administrativos - Ley 27444, Atención al usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	INDISPENSABLE-Conocimiento de Inglés Básico, Conocimiento de Computación a nivel de usuario intermedio (MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook, presentaciones, etc.).

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, analizar, registrar, sistematizar y distribuir la documentación clasificada de la Dirección Ejecutiva SENASA VRAE y de las Áreas de JASA, JASV, JAGA e IAIA, a través del Sistema de Trámite Documentario - STD.
- b. Preparar y redactar los documentos solicitados por el Director Ejecutivo y Jefes de Áreas.
- c. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales.
- d. Mantener el Stock necesario de útiles de oficina para una Gestión documental eficiente.
- e. Opinar, orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
- f. Registrar, revisar e informar los ingresos recaudados por todo concepto en la Dirección Ejecutiva del SENASA VRAE.
- g. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- h. Coordinar y organizar la ejecución de los programas y actividades en el marco de la competencia de la Dirección Ejecutiva SENASA VRAE y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- i. Apoyar las acciones de comunicación, información y difusión de directivas del SENASA.
- j. Elaboración y revisión de la documentación dirigida a las dependencias Internas y Externas del SENASA.
- k. Atención al Usuario.
- l. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Dirección Ejecutiva SENASA VRAE.
Duración del contrato	Inicio: Firma de Contrato Término: 30 de Junio 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 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	03/02/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27/03/2015 AL 14/04/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página Web del SENASA	15/04/2015 AL 21/04/2015	UGRH
2	Presentación de la Hoja de vida documentada vía email al correo electrónico, pguerra@senasa.gob.pe. La Información curricular se presentará en el Formato excel (archivo que se adjunta), indicando el número de plaza a la que postula	15/04/2015 AL 21/04/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	23/04/2015	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web del SENASA	24/04/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación: Conocimientos Lugar: Jr. Ayacucho N° 106 - Kimbiri - Cusco - SENASA Vrae	27/04/2015	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en la página Web del SENASA	28/04/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar: Jr. Ayacucho N° 106 - Kimbiri - Cusco - SENASA Vrae	29/04/2015	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
8	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales en la página Web del SENASA	29/04/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro del Contrato	30/04/2015 AL 07/05/2015	ÁREA DE GESTIÓN

## 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>			<b>11</b>	<b>20</b>
a.	Experiencia	15%	1.65	3
b.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	5%	0.55	1
<b>de Vida</b>		<b>20%</b>		
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			<b>11</b>	<b>20</b>
a.	Evaluación Conocimientos	40%	4.4	8
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>40%</b>		
<b>ENTREVISTA</b>			<b>11</b>	<b>20</b>
	Entrevista	40	4.4	8
<b>Puntaje Total Entrevista</b>		<b>40</b>		
<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 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:

*Ninguna*

## 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