

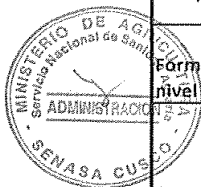
**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA**  
**PROCESO CAS N° 0172 - 2015 -DIRECCION EJECUTIVA SENASA CUSCO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para que brinde apoyo al Área de Gestión del SENASA Cusco.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Dirección Ejecutiva SENASA Cusco / Área de Gestión.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva del SENASA Cusco
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: Tres (03) años de ejercicio profesional, de los cuales como mínimo Un (01) año de experiencia en el área de Logística y/o Administración en el Sector Público.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de la carrera Técnica de Administración o grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carrera a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en: - Contrataciones del Estado - Logística - Microsoft office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Indispensable	Conocimiento en: Redacción



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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo al Jefe del Área de gestión en las funciones inherentes a: Logística, Personal, Finanzas, Tesorería, Presupuestaria, Almacén, Control de expedientes coactivas, entre otros.
- b. Apoyo en las cotizaciones, compras de materiales y contrataciones de servicios
- c. Consolidación de ingresos de las oficinas recaudadoras.
- d. Apoyo en el manejo y actualización de legajos personales del personal CAS de la Dirección Ejecutiva.
- e. Registro en los sistemas informáticos de la asistencia del personal.
- f. Procesamiento de información de ejecución presupuestas.



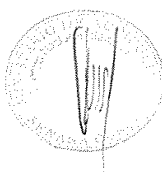
- g. Apoyo en al digitación y archivo documentario del área.
- h. Majenar y controlar el almacén, elaboración y seguimiento de la documentación para la salida y entrada de material de almacén y de bienes patrimoniales.
- i. Apoyo con el control de Combustible, bitacoras y registro de los mismos en los sistemas informáticos.
- j. Otras actividades similares que le asigne o encargue el Jefe del Área de Gestión.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito geográfico de la Provincia Cusco -Dirección Ejecutiva SENASA Cusco
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato Término: 30 de junio de 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	Relaciones internas: Dirección Ejecutiva SENASA Cusco, Jefe del Área de Gestión, personal de las Áreas técnicas. Relaciones Externas: Usuarios, proveedores y publico en general.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20/03/2015	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	15/04/2015	UGRH
Presentación de la hoja de vida vía email en/a la siguiente dirección: <a href="mailto:zflorez@senasa.gob.pe">zflorez@senasa.gob.pe</a> 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):	15/04/2015 al 21/04/2015	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	22/04/2015	Comité Evaluador
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENASA	23/04/2015	UGRH
5 Otras evaluaciones: - Evaluación Examen de Conocimientos Lugar: Dirección Ejecutiva SENASA Cusco (Calle Jose Gabriel Cosio N° 410 - Urb. Magisterio 1ra etapa).	24/04/2015	Comité Evaluador
6 Publicación de resultados de la evaluación de evaluación de conocimientos en el Portal Institucional del SENASA	27/04/2015	UGRH
7 Entrevista: Lugar: Dirección Ejecutiva SENASA Cusco (Calle Jose Gabriel Cosio N° 410 - Urb. Magisterio 1ra etapa)	28/04/2015	Comité Evaluador
8 Publicación de resultado de la entrevista y de los resultados finales en el Portal Institucional del SENASA	29/04/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		



9	Suscripción del Contrato	30/04/2015 AL 07/05/2015	Dirección SENASA- Cusco
---	--------------------------	-----------------------------	-------------------------

#### 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	20%	2.5	4
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1	2
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>3.5</b>	<b>6</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>40%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
a. Evaluación Conocimientos	40%	4	8
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>40%</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
Entrevista	30%	3.5	6
<b>Puntaje Total Entrevista</b>	<b>30%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>

Todas las etapas del proceso son cancelatorias

El puntaje aprobatorio será de 11 (Once)

\* 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



**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 aplica

**3. Otra información que resulte conveniente:**  
Currículum vitae documentado

#### 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:



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

