

## SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

### PROCESO CAS N° 0227 - 2015 - SENASA - SEDE CENTRAL

#### 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 desarrollar actividades de asistencia gerencial en el Despacho de la Dirección General de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria

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

Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria

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

Oficina 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: Mínimo de cuatro (04) años en labores de secretariado, de preferencia en Gerencias Generales, Jefaturas o áreas similares.
<b>Competencias</b>	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, proactividad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Secretariado Ejecutivo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de Asistente de Gerencia y Comercio Exterior Ortografía y técnicas de redacción.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables</b>	Indispensable: Estudios de inglés básico. Capacitación en computación para secretarías.  Deseable: Manejo de estrés Laboral, Protocolo de atención e imagen personal

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y revisar la documentación dirigida a las dependencias internas y externas del SENASA
- Recibir, registrar y distribuir el trámite documentario del despacho de la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria a través del Sistema.
- Efectuar seguimiento de la atención de la documentación recibida por la Dirección de Insumos
- Traducción de cartas y oficios en idioma inglés
- Otras funciones asignadas por el Director General

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato. Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17/04/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	24/04/2015 al 11/05/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	12/05/2015 al 19/05/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección: <b>seleccioncas@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 puesto al que postula):	12/05/2015 al 19/05/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	20/05/2015	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la pagina web del SENASA	20/05/2015	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.	21/05/2015	COMISIÓN
6	Publicación de resultados en la página web del SENASA	21/05/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina	22/05/2015	COMISIÓN
8	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	22/05/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	25/05/2015 al 29/05/2015	UGRH
11	Registro del Contrato		

#### 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>40%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
a. Experiencia	30%	3	6
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1	2
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>	<b>40%</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>

a. Evaluación de conocimientos	30%	3.5	6
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
a. Entrevista Personal	30%	3.5	6
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>

\* 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 11 (once).

## 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