

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
PROCESO CAS 0225- SENASA - SEDE CENTRAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de cuatro (04) años en actividades administrativas. Experiencia Específica: mínimo de (01) año en el Área de Recursos Humanos, de preferencia en el sector público.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Ing. Industrial o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización: (indispensables)	- Diplomado o cursos en Gestión Pública. - Cursos en Gestión de Personal. - Curso de Procedimiento Administrativo Ley 27444. - Cursos en Prevención de Riesgos laborales. - Curso en Atención al Cliente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (indispensable)	Computación e informática a nivel usuario intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar el Centro de Hospedaje y Capacitaciones de la institución.

- b. Custodiar los bienes patrimoniales que se asignen y/o encuentren dentro del Centro de Hospedaje y Capacitaciones de la institución.
- c. Coordinar con las áreas usuarias la realización de cursos, talleres, seminarios, etc que se realizarán en las instalaciones del Centro de Hospedaje y Capacitaciones.
- d. Apoyar al Área de Capacitación en la ejecución y seguimiento del PDP Anual.
- e. Apoyar en la asignación de vestuario anual a nivel nacional, enviando información requerida por almacén para la entrega de vestuario.
- f. Apoyar en las diferentes actividades de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- g. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 30 de junio de 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06/04/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	24/04/2015 al 11/05/2015	UGRH
CONVOCATORIA			
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 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 número y siglas de la plaza a la que postula):	12/05/2015 al 19/05/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	20/05/2015	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página 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 de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	21/05/2015	UGRH

7	Entrevista: Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	22/05/2015	COMISIÓN
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	25/05/2015	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	25/05/2015	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	26/05/2015 al 01/06/2015	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%	3.0	4.0
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	1.0	2.0
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

* 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:

- 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