

# SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS Nº 0308 - 2015 - DIRECCION EJECUTIVA SENASA ANCASH

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CTD CASMA

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo, para realizar labores administrativas

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

D.E. Ancash - Área de Gestión.

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

Unidad de Gestión de Recursos Humanos - UGRH.

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 mínimo de dos (02) años en actividades de atención a usuarios.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de VUCE (ventanilla única de comercio exterior).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento básico en computación, indispensable.

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Atención al Usuario brindando información.
- 2.- Recepción de llamadas telefónicas.
- 3.- Recepción, verificación de requisitos presentados por mesa de partes.
- 4.- Ingreso de información al SAU - Sistema de Atención al Usuario.
- 5.- Ingreso de información al SIIMF - módulo de exportaciones
- 6.- Registro de solicitudes a través del BPM - TUPA
- 7.- Recepción de solicitudes ingresadas a través de la V.U.C.E.
- 8.- Fotocopiar y escanear diversos documentos.
- 9.- Control de Asistencia de Personal, Papeletas de salida de vehículo, stock de combustible, Recibos de Ingreso y Facturas.
- 10.- Archivar la documentación enviada y recibida.
- 11.- Apoyo en la elaboración de documentos.
- 12.- Otras asignaciones orientadas a objeto del contrato que señale su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CTD CASMA
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato. Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 ( Un 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	No haber estado ni estar incurso en ningún tipo de procedimiento administrativo sancionador ante la OSCE, independientemente de su resultado, así como denuncias tanto en el SENASA como en otras Entidades del Estado.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29/01/2015	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/06/2015 AL 19/06/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA ( www.senasa.gob.pe)	22/06/2015 AL 26/06/2015	UGRH
2 Presentación de la hoja de via email en la siguiente dirección electrónica: <b>dmoran@senasa.gob.pe</b> . La información curricular se presentara 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)	22/06/2015 AL 26/06/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de cumplimiento de requisitos minimos.	30/06/2015	COMISION
4 Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos minimos en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva Ancash y la pagina web del SENASA	01/07/2015	UGRH
5 Otras evaluaciones: <b>Evaluación de conocimientos:</b> Lugar instalaciones de la Dirección Ejecutiva Ancash, sito en Prolongación Av. Raymondi S/N - Huaraz. Hora: De 09:30 a 10:30 Horas.	02/07/2015	COMISION
6 Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva Ancash, sito en Prolongación Av. Raymondi S/N - Huaraz y la página web del SENASA	03/07/2015	UGRH
7 Entrevista Lugar instalaciones de la Dirección Ejecutiva Ancash, sito en Prolongación Av. Raymondi S/N - Huaraz.	06/07/2015	COMISION



8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva Ancash, sito en el Prolongación Av. Raymondi S/N - Huaraz y la página web del SENASA	07/07/2015	UGRH
9	Publicación de resultado final en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva Ancash, sito en Prolongación Av. Raymondi S/N - Huaraz y la página web del SENASA	07/07/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	08/07/2015 AL 14/07/2015	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	20%	2.4	4
B.	Curso o estudios de especialización	10%	1.2	2
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>		<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>				
a.	Evaluación de conocimientos	30%	3.6	6
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
<b>ENTREVISTA</b>				
a.	Evaluación de Entrevista Personal	40%	4.8	8
<b>Puntaje Total Entrevista</b>		<b>40%</b>	<b>4.8</b>	<b>8</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>

El puntaje aprobatorio será de once (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:

- 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.

