

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA
PROCESO CAS N° 0310 - 2015 -DIRECCION EJECUTIVA SENASA LORETO
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 Loreto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva SENASA Loreto / Área de Gestión.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Gestión de la Dirección Ejecutiva del SENASA Loreto

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, en el área de Administración 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 Técnica de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en: - Recursos Humanos - Microsoft office: Informática (mínimo windows XP y office 2003). - Gestión Empresarial - Inglés: Nivel Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Indispensable	Experiencia en manejo de sistemas informáticos del sector público.



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, 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. Manejar 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 Región Loreto -Dirección Ejecutiva SENASA Loreto.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato Término: 31 de diciembre 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 Loreto, 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	29/05/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/06/2015 AL 19/06/2015	UGRH
CONVOCATORIA			
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 vida vía email en/a la siguiente dirección: ccruz@senasa.gob.pe 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):	22/06/2015 AL 26/06/2015	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30/06/2015	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENASA	01/07/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: - Evaluación Exámen de Conocimientos Lugar: Dirección Ejecutiva SENASA Loreto (Calle Miraflores S/N-Sector 09 de Octubre-Distrito de Belén)	02/07/2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación de evaluación de conocimientos en el Portal Institucional del SENASA	03/07/2015	UGRH
7	Entrevista: Lugar: Dirección Ejecutiva SENASA Loreto (Calle Miraflores S/N-Sector 09 de Octubre-Distrito de Belén)	06/07/2015	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado de la entrevista y de los resultados finales en el Portal Institucional del SENASA	07/07/2015	UGRH



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	08/07/2015 AL 14/07/2015	Dirección SENASA- Loreto

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

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

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 aplica

3. Otra información que resulte conveniente:

Curriculum 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.



- 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:

Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- a.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

