SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS Nº 0389-2015-DIRECCION EJECUTIVA SENASA UCAYALI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) Asistente de Gerencia para brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva SENASA-UCAYALI, de acuerdo a directivas internas; orientadas al logro de los objetivos fijados.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   DIRECCION EJECUTIVA SENASA-UCAYALI
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   DIRECCION EJECUTIVA SENASA-UCAYALI
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   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	Mínimo TRES (3) años de experiencia en manejo de información en tramitación de documentos y atención al cliente en posiciones relacionadas de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia 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 Secretaria Ejecutiva o Técnico en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Office nivel intermedio. Correo electrónico, internet, Ingles Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: indispensables y/o deseables	**Mínimo o indispensables:** - En manejo de herramientas de desempeño - En redacción - En asistenta de Gerencia **Deseables:** - En atención al cliente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir, registrar y distribuir documentos de la Dirección, a través del sistema de trámite documentario.
b. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Dirección.

c. Atender comunicaciones telefónicas y electrónicas a usuarios internos y externos, nacionales e internacionales.
d. Manejar el archivo de la Dirección así como mantener el stock necesario de útiles de oficina.
e. Ordenar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones técnicas laborales.
f. Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva SENASA-UCAYALI
Duración del contrato	**Inicio:** Según lo estipulado en el contrato **Término:** 31 de Diciembre 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	Contratación Administrativa de Servicios

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA
	Aprobación de la Convocatoria	17/06/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23/06/2015 al 07/07/2015	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	08/07/2015 al 14/07/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: **oquequezana@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):	08/07/2015 al 14/07/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	15/07/2015	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos minimos en la pagina web del SENASA	16/07/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: **Evaluación de conocimientos:** Lugar: Jr. Jose Galvez N° 287 - Calleria	17/07/2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	20/07/2015	UGRH
7	**Entrevista:** Lugar: Jr. Jose Galvez N° 287 - Calleria	21/07/2015	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	22/07/2015	UGRH

9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	22/07/2015	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	23/07/2015 al 03/08/2015	Direccion SENASA-Ucayali

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%	2.4	4.0
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	1.2	2.0
	Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida	**30%**	**3.6**	**6.0**
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación de conocimientos	40%	4.8	8.0
	Puntaje Total Otras Evaluaciones	**40%**	**4.8**	**8.0**
ENTREVISTA				
a.	Evaluacion de entrevista personal	30%	3.6	6.0
	Puntaje Total Entrevista	**30%**	**3.6**	**6.0**
	PUNTAJE TOTAL	**100%**	**12.0**	**20.0**

El puntaje aprobatorio será de 12 (DOCE).

*** 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 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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
SENASA - UCAYALI

Ing. V. Eslander Celis Vásquez
DIRECTOR EJECUTIVO