

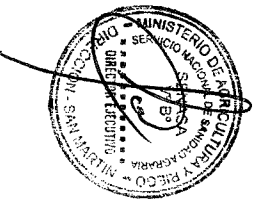
**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA**  
**PROCESO CAS N° 0408 - 2015 -DIRECCION EJECUTIVA SENASA SAN MARTIN**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN UN (01) TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
 Contratar los servicios de un (01) Técnico Asistente Administrativo para que brinde apoyo al Área de Gestión del SENASA San Martín.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 Dirección Ejecutiva SENASA San Martín / Área de Gestión.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
 Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva del SENASA San Martín
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**

<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Tres (03) años de ejercicio profesional, de los cuales como mínimo Un (01) año de experiencia en el área de Logística y/o Administración en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de la carrera Técnica de Administración o grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carrera a fin.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en: - Contrataciones del Estado - Logística
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	1. Conocimientos en redacción 2. Dominio a nivel usuario. Microsoft office, correo electrónico e internet. 3. Tener Licencia de conducir motocicleta, deseable Licencia A1.



**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, Control de expedientes, 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 presupuestal.
- 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.

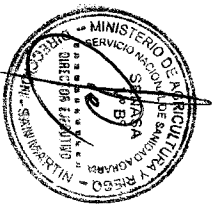
- i. Apoyo con el control de: combustible, bitacorras y registro de los mismos en los sistemas informáticos.
- j. Otras actividades similares que le asigne o encargue el Jefe del Área de Gestión.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito geográfico de la Dirección Ejecutiva SENASA San Martín.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato Término: 31 de diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1.800,00 (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	Relaciones internas: Dirección Ejecutiva SENASA San Martín, Jefe del Área de Gestión, personal de las Áreas técnicas. Relaciones Externas: Usuarios, proveedores y público en general.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16/07/2015	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/07/2015 AL 06/08/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	07/08/2015	UGRH
2 Presentación de la hoja de vida via email en/a la siguiente dirección: <a href="mailto:egutierrez@senasa.gob.pe">egutierrez@senasa.gob.pe</a> 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):	07/08/2015 AL 13/08/2016	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	14/08/2015	Comité Evaluador
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENASA	17/08/2015	UGRH
Otras evaluaciones:		
5 - Evaluación Examen de Conocimientos Lugar: Dirección Ejecutiva SENASA San Martín (Jr. Angel Delgado Morey N° 435 - Tarapoto -SAN MARTIN)	18/08/2015	Comité Evaluador
6 Publicación de resultados de la evaluación de evaluación de conocimientos en el Portal Institucional del SENASA	19/08/2015	UGRH
7 Entrevista: Lugar: Dirección Ejecutiva SENASA San Martín (Jr. Angel Delgado Morey N° 435 - Tarapoto -SAN MARTIN)	20/08/2015	Comité Evaluador
8 Publicación de resultado de la entrevista y de los resultados finales en el Portal Institucional del SENASA	21/08/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción y Registro del Contrato	24/08/2015 AL 28/08/2015	Dirección SENASA San Martín



## 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
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1	2
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación Conocimientos	40%	5	8
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>40%</b>	<b>5</b>	<b>8</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Entrevista	30%	3	6
<b>Puntaje Total Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>

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.)

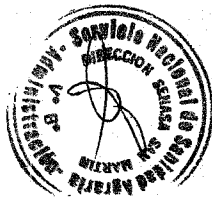
## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.
- Documentación adicional:**  
No aplica
- Otra información que resulte conveniente:**  
Currículum vitae documentado



## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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