

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
PROCESO CAS N° 0416-2015 SENASA - SEDE ICA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un (01) Técnico Administrativo, cuyo objeto del servicio es la Ejecucion de las Actividades Administrativas del Area de Gestion del SENASA Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva SENASA Ica - Area de Gestión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Gestión de la Dirección Ejecutiva del SENASA Ica.

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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Regimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



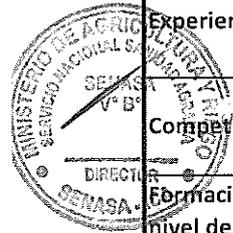
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general.- Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia específica.- Un (03) años realizando actividades administrativas en el sector público o privado.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Atención al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o Informática o carrera afin; Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Capacitación sobre Planillas, SUNAT, Contrataciones y/o Archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable: Conocimiento del idioma Inglés a nivel Básico, Cursos en Gestión de Personal, Liderazgo, Gestión de Procesos y otros relacionados al puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará sus servicios, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Elaboración de Contratos y Adendas del Personal CAS y No CAS, en cumplimiento de las normas vigentes.
- b. Gestionar la suscripción de contratos del Personal CAS y No CAS así como realizar los procesos de inducción correspondientes.
- c. Registro y consolidación de la Planilla del Personal CAS y No CAS.
- d. Control, verificación y registro de las papeletas por Comisión de Servicios, Citas Médicas, Descanso Médicos, Descanso Físico, Licencias por Paternidad y otros, del personal de los regímenes de contratación 728 y 1057.
- e. Generación de Ordenes de Servicio del personal No CAS.
- f. Registro de la asistencia del personal de Plazo Indeterminado y CAS de la Dirección Ejecutiva del SENASA Ica, y Proponer y desarrollar mejoras en los procesos a su cargo.
- g. Entrega de las Boletas de Pago y/o Liquidación mensual de remuneraciones de personal contratado bajo la Ley 728 y Decreto Legislativo 1057.



- h. Efectuar el Control Previo y registro de la documentación que ingresa al Área de Administración para tramite de pago del personal contratado por Locacion de Servicios, de acuerdo a Normas y Leyes Tributarias de SUNAT, haciendo de conocimiento al Jefe inmediato superior para la conformidad a través de su visto bueno o devolviendo a los emisores la documentación no sustentada o con errores. La documentación a revisar corresponde a los Recibos por Honorarios Electronicos.
- i. Redactar, recibir y registrar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas y/o archivar la documentación clasificada y de rutina, a través del Sistema de Tramite Documentario – STD de la entidad.
- j. Apoyo en el registro y actualización de la información referente al personal C.A.S en el módulo de CITRIX - Regionales, seguimiento de los documentos relacionados a los contratos CAS y/o procesos CAS.
- k. Otras actividades y/o funciones que para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva, le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito geográfico de la Dirección Ejecutiva SENASA Ica.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato Término: 30 de noviembre del 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	No tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, ni estar impedido según previsto en el Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

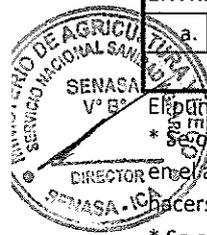
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31/07/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/08/2015 AL 17/08/2015	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en PÁGINA WEB DEL SENASA	18/08/2015	POSTULANTE
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA o remitir Ficha de Datos al correo : myllu@senasa.gob.pe	18/08/2015 AL 24/08/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25/08/2015	D.E. ICA
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PÁGINA WEB DEL SENASA	26/08/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Campo (examen de conocimientos) Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	27/08/2015	D.E. ICA
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en PÁGINA WEB DEL SENASA	28/08/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	31/08/2015	D.E. ICA
8	Publicación de resultados de la entrevista en Página Web del SENASA	01/09/2015	UGRH
9	Publicación de resultado final en Página Web del SENASA	01/09/2015	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

10	Registro y Suscripción del Contrato	02/09/2015 AL 08/09/2015	Dirección Ejecutiva SENASA Ica
----	-------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

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	40%	4.8	8
a. Experiencia	30%	3.6	6
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	1.2	2
OTRAS EVALUACIONES	30%	3.6	6
a. Evaluación Conocimientos	30%	3.6	6
ENTREVISTA	30%	3.6	6
a. Entrevista Personal	30%	3.6	6
PUNTAJE TOTAL	100%	12	20



El puntaje aprobatorio será de 12

* 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

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:

- 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

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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas