

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS N° 0425-2015 SENASA - SEDE ICA

I CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo para el Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión

Dirección Ejecutiva SENASA ICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SENASA - ICA

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

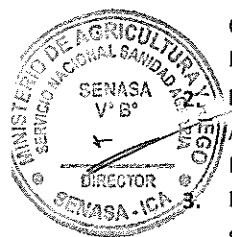
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general.- Un (01) año en el ejercicio de la profesión. Experiencia específica.- Un (01) año realizando actividades administrativas en el sector público o privado.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Secundaria Completa o Egresado (a) de la carrera técnica en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y/o Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: deseables	DESEABLE: Computación, Idioma Inglés y Conocimiento básico, internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo y/o coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Nivel Central y elaboración de los expedientes de los trabajadores para realizar los trámites del personal para las Inscripciones, Subsidios, Lactancias y otros en ESSALUD.
- Apoyar en la recepción y distribución de la documentación alcanzada por las diferentes Áreas de la Institución; así como en la organización del acervo documentario referida a la gestión administrativa del Área de Gestión (Clasificar los cargos de los documentos administrativos y archivarlos en los expedientes correlativos por tipo de documento o caso).
- Elaboración de informes, memorandum, cartas, oficios y otros documentos que se requiera.
- Atender vía telefónica o personalmente a los usuarios que requiera información
- Elaborar la información de captación de ingresos en forma quincenal del T-5



- f. Elaboración de facturas y/o boletas de venta por los servicios, según guía de servicios del SENASA que el usuario solicite, elaboración del Registro de ventas.
- g. Recepción de solicitudes de devoluciones de las empresas Agro exportadoras, consolidación de información y elaboración de informes Y/o expedientes para la autorización, dar seguimiento del mismo, y elaboración de informe solicitando la devolución a la Sede Central.
- h. Elaboración de Recibos de Ingresos y expedientes de multas que se encuentren en cobranza coactiva, y coordinación con Ejecutoria Coactiva sobre los expedientes.
- i. Efectuar otras actividades que le asigne o encargue el Jefe del Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA

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/. 1,200.00 (Un mil Doscientos 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 tener inhabilitaciones administrativas 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 ajunta 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 resultado 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	Suscripción y Registro del Contrato	02/09/2015 AL 08/09/2015	D.E. 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	40%	4.8	8
OTRAS EVALUACIONES	30%	3.6	6
a. Evaluación Conocimientos	30%	3.6	6
ENTREVISTA	30%	3.6	6
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 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:

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.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas