

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**  
**PROCESO CAS N° 0425-2015 SENASA - SEDE ICA**  
**II 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

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión  
 Dirección Ejecutiva SENASA ICA

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

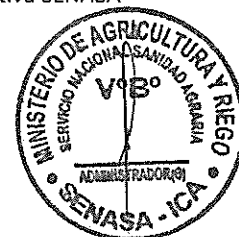
SENASA - ICA

**4. Base legal**

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.- 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**

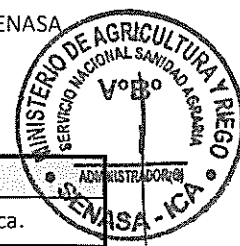
Principales funciones a desarrollar:

- a. 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.
- b. 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).
- c. Elaboración de informes, memorandum, cartas, oficios y otros documentos que se requiera.
- d. Atender vía telefónica o personalmente a los usuarios que requiera información
- e. 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

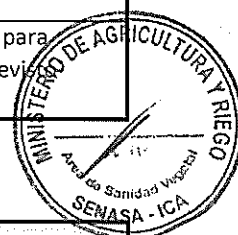
#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en PÁGINA WEB DEL SENASA	21/09/2015	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	21/09/2015 AL 25/09/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	28/09/2015	D.E. ICA
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PÁGINA WEB DEL SENASA	28/09/2015	UGRH
5 Otras evaluaciones: Evaluación de Campo (examen de conocimientos) Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	29/09/2015	D.E. ICA
6 Publicación de resultados de las otras evaluaciones en PÁGINA WEB DEL SENASA	29/09/2015	UGRH
7 Entrevista Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	30/09/2015	D.E. ICA
8 Publicación de resultado de la entrevista en PÁGINA WEB DEL SENASA	30/09/2015	UGRH
9 Publicación de resultado final en PÁGINA WEB DEL SENASA	30/09/2015	UGRH



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	01/10/2015 AL 07/10/2015	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>4.8</b>	<b>8</b>
a. Experiencia	40%	4.8	8
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
a. Evaluación Conocimientos	30%	3.6	6
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
a. Entrevista Personal	30%	3.6	6
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

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:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. 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.
  - c.
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

