

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS N° 0033 - 2016 - SEDE CENTRAL - OAD/UEC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR COACTIVO PARA LA UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Coactivo para la Unidad de Ejecutoria Coactiva

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UEC-Unidad de Ejecutoria Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

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.
- Ley 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo 5 años en el sector Público. Experiencia Específica: Mínimo 1 año en labores de Cobranza.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Contabilidad Fiscalización Tributaria Procedimientos administrativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	DESEABLE: Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Windows Office: Word, Excel y Power Point) Conocimiento de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus Reglamentos, Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar los expedientes Remitidos por las Direcciones Ejecutivas a nivel nacional
- Proyectar Resoluciones Coactivas de inicio de procedimiento
- Realizar diligencias asignadas por el Ejecutor Coactivo y/o Director de la Oficina de Administración

- d. Suscribir necesariamente las las Resoluciones de Inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva
- e. Dar fé de los actos que intervien en el ejercicio de funciones
- g. Realizar la Conciliación con la Unidad de Contabilidad.
- i. Realizar las Coordinaciones con la Unidad de Tesorería los pagos derivados por el area de Gestión de la Direcciones Ejecutivas
- j. Participar en las diligencias de Clausura a nivel nacional
- k. Tramitar y Custodiar Los Expedientes Coactivos a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Ejecutoria Coactiva
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato.
	Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No haber estado ni estar incurso en ningún tipo de procedimiento administrativo sancionador, así como denuncias tanto en el SENASA como en otras Entidades del Estado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03/02/2016	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/02/2016 al 04/03/2016	UGRH
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	07/03/2016	UGRH
2 Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: seleccioncas@senasa.gob.pe . La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta en la presente convocatoria (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula)	07/03/2016 al 11/03/2016	POSTULANTE
SELECCIÓN		
3 Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	14/03/2016	Comité Evaluador
4 Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	15/03/2016	UGRH
5 Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	16/03/2016	Comité Evaluador
6 Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	17/03/2016	UGRH



7	Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	18/03/2016	Comité Evaluador	
8	Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	21/03/2016	UGRH	
9	Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	21/03/2016	UGRH	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Suscripción y Registro del Contrato	22/03/2016 al 30/03/2016	UGRH	
a.	Experiencia	20%	3.0	4.0
b.	Cursos o estudios de	10%	1.0	2.0
c.	Otros factores	0%	0.0	0.0
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida		30%	4.0	6.0
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
Puntaje Total Otras Evaluaciones		40%	4.0	8.0
ENTREVISTA				
a.	Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
Puntaje Total Entrevista		30%	4.0	6.0
PUNTAJE TOTAL		100%	12.0	20.0

* 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.)

El puntaje aprobatorio será de 12 (doce).



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:

- 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.

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.

c. Otras debidamente justificadas