

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA  
PROCESO CAS 0065-2016- SENASA - SEDE CENTRAL ST**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) PERIODISTA PARA SECRETARÍA TÉCNICA**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Periodistas
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Secretaría Técnica
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
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
<b>Experiencia</b>	Ocho (08) años de experiencia en su profesión. No menor a un (01) año de experiencia en el sector público, tratando temas agrarios.
<b>Competencias</b>	Confiable, puntual y de fácil adaptación a las mejoras continuas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título en periodismo y/o ciencias de la comunicación
<b>Cursos y/o estudios de especialización: (indispensables)</b>	Estudios en Manejo de Comunicación en Instituciones Públicas, Comunicación y Marketing, gráfica digital, redes sociales, comunicación interna
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: (indispensable)</b>	Recomendable conocimiento y experiencia en manejo de equipos fotográficos, elaboración de guiones, notas de prensa, comunicación institucional, producción digital, social media y gestión de medios de comunicación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participación en diseño y ejecución del plan de Comunicaciones institucional
- b. Registros de material informativo para edición de videos sobre las actividades agrosanitarias que ejecuta el SENASA.
- c. Administrar archivo fotográfico de las acciones desarrolladas por SENASA a nivel nacional.
- d. Coordinación y producción de reportajes y entrevistas en medios de comunicación sobre acciones desarrolladas por SENASA.
- e. Elaboración de guiones técnico/periodístico para edición de documentales.
- f. Producción y coordinación de cuñas radiales para su difusión a nivel nacional.
- g. Gestión con medios de comunicación para difusión de notas sobre acciones del SENASA.
- h. Redacción y seguimiento de notas de prensa y reportajes para revistas y medios especializados.
- i. Programar actividades de capacitación en temas de comunicación institucional.
- j. Gestionar y coordinar voceros del SENASA a nivel nacional sobre temas estrictamente técnicos.
- k. Difusión de informaciones del Sector Agrario y del SENASA a través de blogs institucionales



- i. Otras que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Nivel Central - Secretaría Técnica
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 30 de junio de 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro mil Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.

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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="mailto:seleccioncas@senasa.gob.pe">seleccioncas@senasa.gob.pe</a> . 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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	22/03/2016 al 30/03/2016	UGRH



## 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%	3.0	4.0
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	1.0	2.0
c.	Otros factores	0%	0.0	0.0
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>		<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>				
a.	Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>40%</b>	<b>4.0</b>	<b>8.0</b>
<b>ENTREVISTA</b>				
a.	Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
<b>Puntaje Total Entrevista</b>		<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>12.0</b>	<b>20.0</b>

\* 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

- 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 indispensable*
- Otra información que resulte conveniente:**  
*No indispensable*



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