

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS 0010-2016- SENASA - SEDE CENTRAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración
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
Experiencia	Experiencia general de cinco (05) años en actividades administrativas. Experiencia Especifica de preferencia 3 años en el sector público.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera de Ingeniería Industrial, Administración o afines a la carrera.
Cursos y/o estudios de especialización: (indispensables)	Mínimo dos diplomados o cursos de especialización en : Diplomado o cursos en Gestión Pública. Diplomado en Organización y Gestión de Recursos Humanos. Diplomado en Gestión Administrativa Cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo Cursos en Prevención de Riesgos laborales. Cursos de Coaching y Liderazgo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (indispensable)	Conocimientos Mínimos: Conocimiento de los Regímenes Laborales del Dec. Leg. 728 y 1057. Ofimática a nivel usuario e inglés a nivel básico. Conocimientos Deseables: Motivación y Desarrollo de Personal.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular y proponer proyectos de procedimientos, normas y disposiciones relacionadas a registro, control de personal, horario y jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias.
- b. Mantener actualizada la base de datos del personal del SENASA en los módulos de personal del SIGA y administrarla en forma eficiente y reservada.
- c. Supervisar el registro y control de asistencia diario del personal del SENASA
- d. Analizar y emitir opinión técnica y/o informes sobre expedientes y trámite de procesos técnicos de registro y control, licencias, vacaciones, comisiones, permisos, rotación, cese de personal y asignación familiar.
- e. Recopilar e implementar el registro de funcionarios y servidores a nivel nacional en el Sistema Integral de Gestión Administrativo.
- f. Administrar los relojes digitales y manuales para el registro de asistencia del personal a nivel nacional.

- g. Participar en los procesos de selección de personal de todas las dependencias del nivel central del SENASA
- h. Coordinar con las dependencias del nivel central del SENASA, las certificaciones del crédito presupuestario para cada puesto CAS
- i. Apoyar al Área de Capacitación en la ejecución y seguimiento del PDP Anual.
- j. Participar en la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- k. Proyectar Informes Técnicos y redactar documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
- l. Apoyar las acciones de comunicación, información y difusión de directivas de Gestión de Recursos Humanos.
- m. Apoyar en las diferentes actividades de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Asimismo brindar soporte a los diversos especialistas de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- n. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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 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	19/02/2016 al 03/03/2016	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	04/03/2016	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)	04/03/2016 al 10/03/2016	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	11/03/2016	Comité Evaluador
4	Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	14/03/2016	UGRH
5	Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	15/03/2016	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	16/03/2016	UGRH
7	Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	17/03/2016	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	18/03/2016	UGRH
9	Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	18/03/2016	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	21/03/2016 al 29/03/2016	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
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
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.
- Otras debidamente justificadas



