

# SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS N°0029- 2016 - SEDE CENTRAL - OAD - UCO

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE PARA EL AREA DE TESORERIA

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente para realizar labores en el Area de Tesorería, según las funciones encomendadas

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

Unidad de Tesorería - Oficina de Administración.

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

Recursos Humanos

**4. Base legal**

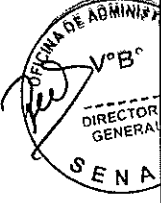
a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación

b. 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	01 año realizando actividades en el area de Tesoreria
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en Equipo, proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Requisitos Indispensables: -Conocimientos en el sistema SIAF -Conocientos en Tributación, -Conocimiento y dominio en transferencias bancarias

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Giro de Comprobantes de pago
- 2.- Retención de Impuestos
- 3.- Detracción para pago de impuestos
- 4.- Apertura de CCI
- 5.- Registro de proveedores

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La Molina- Lima
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato. Termino; 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/2,300.00 ( Dos mil Trescientos y 00/100 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	23/02/2016 al 07/03/2016	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	08/03/2016	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)	08/03/2016 al 14/03/2016	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	15/03/2016	Comité Evaluador
4	Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	16/03/2016	UGRH
5	Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	17/03/2016	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	18/03/2016	UGRH
7	Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	21/03/2016	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.	22/03/2016	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	23/03/2016 al 31/03/2016	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

### 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.

**Documentación adicional:**

*No indispensable*

**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



