

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
PROCESO CAS 0064-2016- SENASA - SEDE CENTRAL- ST

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) TÉCNICO EN
COMUNICACIONES PARA SECRETARÍA TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (01) Técnico en Comunicaciones
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
Experiencia	En manejo de grupos fomentando el trabajo en equipo, relaciones con públicos objetivos y apoyo en organización de eventos.
Competencias	Confiable, puntual y de fácil adaptación a las mejoras continuas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o bachiller en Ciencias de la Comunicación, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización: (Indispensables)	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (Indispensable)	Deseable con conocimientos de Idiomas (Inglés, Italiano, Portugués), planificación y desarrollo de eventos, Marketing, etc. Organización de eventos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Secretario Técnico en temas de seguimiento y cumplimiento de eventos desarrollados por la Alta Dirección.
- b. Desarrollar y controlar el cumplimiento de protocolos establecidos en el SENASA.
- c. Asistir al Secretario Técnico en el planeamiento, desarrollar y control de eventos realizados por la institución
- d. Apoyo en la supervisión y fiscalización de Ambientes para el desarrollo de Eventos Varios en armonía a los Protocolos establecidos para este fin.
- g. 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 del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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	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



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

