

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 067 -2021-SENASA-SEDECENTRAL**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar de manera excepcional los servicios de Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

2. Dependencia - Unidad Orgánica

Oficina de Control Institucional

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. Decreto de Urgencia N° 034-2021 - Segunda Disposición Complementaria Final - Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE.
- l. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica:	Técnica Básica completa (1 ó 2 años).
Cursos y/o programas de especialización: - Los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deberán tener una duración mínima de 12 horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ocho (8) horas - Programa de Especialización (Diplomado, especialización, entre otros) deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.	1. Especializaciones y Diplomados (mínimo 1): Archivos, atención al usuario; redacción, ortografía u otro a fin a las funciones del puesto; estos deben ser sustentados con documentos (deberán incluir el número de horas). 2. Cursos, Seminarios y Talleres (mínimo 2): Archivos, atención al usuario; redacción, ortografía u otro a fin a las funciones del puesto; estos deben ser sustentados con documentos (deberán incluir el número de horas).
Conocimientos del puesto : No necesita documentación sustentatorio, toda vez que su validación se realizará en las fases de evaluación de conocimientos o entrevista personal.	Conocimientos Técnicos: Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Redacción, digitación, registro, control, monitoreo, archivo, atención al usuario, base de datos y trámite de documentos. Idiomas: Inglés nivel Básico Ofimática: Procesador de textos (Nivel Intermedio). Hojas de cálculo (Nivel Intermedio). Programa de presentaciones (Nivel Intermedio)
Requisitos adicionales	No aplica.
Experiencia Laboral: Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar la constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Titulo)	Experiencia general: Mínimo Tres (3) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica: Mínimo tres (3) años realizando labores relacionadas a la función y/o materia del puesto, en el nivel mínimo de puesto de auxiliar o asistente, dentro de los cuales dos (2) sea en el sector público.
Competencias y/o Habilidades:	Vocación de servicio, proactividad, orientación a resultados, trabajo en equipo y análisis, probidad e integridad.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 067 -2021-SENASA-SEDECENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto

Garantizar eficaz y eficientemente las labores administrativas en la Oficina de Control Institucional, mediante la coordinación con Jefe y Auditores de manera proactiva, con la finalidad de asegurar su buen funcionamiento, mediante el análisis, procesamiento y ejecución de los servicios de control, respaldado en la probidad, integridad, vocación de servicio, orientación a resultados y logros de objetivos de la gestión.

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Redactar los documentos, digitar informes, registrar servicios de control, utilizando los sistemas de trámite documentario de la entidad y los de la Contraloría General de la República.
- 2 Registro, control, monitoreo y archivo de documentos de manera física y virtual (mantener actualizado y hacer seguimiento de los documentos).
- 3 Planificar y coordinar las actividades generales y específicas, tales como reuniones, audiencias, atenciones, capacitaciones, entre otras, de manera física y virtual.
- 4 Formular requerimientos de bienes y servicios, llevando el registro, control, monitoreo y archivo respectivo.
- 5 Registro de información de los servicios de control realizados, en el Sistema Central de Aplicaciones (SCA) de la de la Contraloría General de la República.
- 6 Programación, registro, control, cumplimiento y reporte de actividades mensuales realizadas.
- 7 Atender comunicaciones telefónicas, electrónicas, entre otras, de usuarios internos y externos, según corresponda, generando y actualizando la base de datos.
- 8 Apoyar la gestión del Jefe y Auditores en la ejecución de las acciones de control y en las labores que determine la dirección.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al objeto del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - La Molina
Duración del contrato	Inicio y término: Según lo estipulado en el contrato
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>El Ganador del proceso de selección tendrá la disponibilidad inmediata para asumir su cargo en la Sede Central o Dirección Ejecutiva bajo la modalidad presencial, remota o mixta :</p> <p>-Presencial: Implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo.</p> <p>-Remota: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.</p> <p>-Mixta: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.</p> <p>En ese contexto el/La Director (a) General o Director (a) Ejecutivo (a) determina la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio y en concordancia con las normas y procedimientos internos del SENASA, lo cual se estipula en el Contrato de Trabajo a suscribir.</p>
	Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional y horario variable.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 067 -2021-SENASA-SEDECENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.		7/04/2021	OAD
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	8/04/2021 al 12/04/2021	SERVIR/UGRH
2	Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa	8/04/2021 al 12/04/2021	UGRH/UIE
3	<p>Recepción de postulaciones</p> <p>Enviar al siguiente correo electrónico: cas_sedecentral@senasa.gob.pe los siguientes documentos(Obligatorio):</p> <p>1) Ficha de Datos Personales - REG-OAD-07 (debidamente firmados)</p> <p>2) Declaración Jurada del Postulante - REG-UGRH-35 (debidamente firmados).</p> <p>3) Documentos sustentatorios, debidamente foliados.</p> <p>"Dentro de las bases podrá encontrar mayor información".</p> <p>Por otro lado, es necesario que llene el siguiente formulario: https://forms.gle/pyV9rYo8zfwWGDGz9</p>	08/04/2021 al 12/04/2021 (hasta las 16:00)	Postulante
SELECCIÓN			
4	<p>Evaluación Curricular.</p> <p>Revisión de los documentos presentados por el candidato.</p>	13/04/2021 al 14/04/2021	Comité
5	<p>Publicación de Resultados de la evaluación curricular</p> <p>(Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa).</p>	15/04/2021	UGRH/UIE
6	<p>Entrevista Personal:</p> <p>Virtual Sala de Reuniones Zoom.</p>	16/04/2021 al 18/04/2021	Comité
7	<p>Publicación de Resultados de la Entrevista Personal.</p> <p>(Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa).</p>	19/04/2021	UGRH/UIE
11	<p>Publicación del Resultado Final.</p> <p>(Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)</p>	19/04/2021	UGRH/UIE
12	<p>Suscripción del Contrato.</p>	Dentro de los 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 067 -2021-SENASA-SEDECENTRAL**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

Notas Las fechas indicadas en el procesos de selección son tentativas, podrá variar el cronograma, dándose a conocer por la página web.

Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presentará la información requerida o no suscriba el contrato durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso; así como de las comunicaciones colectivas y/o notificaciones que se realizan a través de la página web del SENASA.

Consultas dirigirlas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA: consultas@senasa.gob.pe.

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tiene asignado los puntajes que se detallan a continuación:

**Tabla de Puntajes (2)
TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPA	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	ETAPA 1.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	32	50	APROBADO/DESAPROBADO
	1. Formación académica	12	15	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		12	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.5	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		3	
	2. Experiencia Laboral	15	25	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		15	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		10	
	3. Capacitación	5	10	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5	
	Dos o más Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2	
	De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3	
De cinco a más Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4		
2	ETAPA 2.- ENTREVISTA PERSONAL	38	50	APROBADO/NO APROBADO
	1. Comunicación efectiva.		10	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		10	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		10	
	4. Dominio Temático.		10	
	5. Conocimiento Institucional.		10	
PUNTAJE TOTAL		70	100	GANADOR / ACESITARIO

Nota: Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

CÁLCULO DE LOS PUNTAJES	
Puntaje Evaluación Curricular	= (Evaluación Curricular + % de Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel).
Puntaje Total	= (Entrevista Personal + Evaluación Curricular).
Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.	
Puntaje Final	= (Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas)
La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).	
Puntaje Final	= (Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad)
La Bonificación por Discapacidad es el 15% del Puntaje Total.	

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 067 -2021-SENASA-SEDECENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

VII. PROCEDIMIENTO PARA POSTULAR

- a) Los interesados que deseen participar en un Proceso de Selección CAS del SENASA deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, para lo cual deben ingresar al portal institucional del SENASA (www.senasa.gob.pe), descargar las Bases y proceder a su lectura.
- b) Para ser válida su postulación deberá enviar por correo (cas_sedecentral@senasa.gob.pe) los siguientes documentos:
 - 1) **La Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) firmado a mano alzada, la cual será escaneada y remitida en formato PDF.**
 - 2) **Declaración Jurada firmada a mano alzada, la cual será escaneada y remitida en formato PDF.**
 - 3) **Documentos sustentatorios, debidamente foliados.**No serán válidos aquellos documentos escaneados con firmas pegadas.
- c) El plazo de postulación (envío de la Ficha de Datos Personales, declaración jurada y documentos sustentatorios) se realiza dentro de la fecha y horario indicado en el Cronograma de la convocatoria.
- d) El postulante es responsable de los datos consignados en la REG-OAD-06, la cual tiene carácter de Declaración Jurada. Una vez que el postulante envía virtualmente su Ficha de Datos Personales, la declaración jurada y los documentos sustentatorio, no puede modificarla, ni complementarla.
- e) En caso el postulante envíe los formatos en más de una ocasión, dentro del plazo establecido, se considerará el primer correo recibido (con los adjuntos incluidos en él) para su evaluación.

VIII ETAPA DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de selección CAS son eliminatorias. Es responsabilidad de los postulantes y candidatos realizar el seguimiento permanente del proceso en el portal de la institución.

8.1 Evaluación curricular

Esta etapa es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada por los postulantes (declaración jurada y documentos sustentatorios) a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación. También se validará lo declarado en la ficha de datos personales con respecto a los conocimientos técnicos, Ofimática e idiomas, lo cuales deben cumplir con lo solicitado en el perfil del puesto.

La declaración del cumplimiento de requisitos mínimos a la fecha de postulación, deben estar asociados al perfil del puesto y de acuerdo a la información consignada en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-07) así como de los documentos sustentatorios presentados; dicha ficha tiene carácter de declaración jurada y debe ser completada de forma clara, veraz y precisa. Asimismo, se verificará que el postulante no presente impedimentos para la suscripción del contrato, por lo que deberá presentar la Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35).

La documentación presentada (Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-07) y la Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35) tiene carácter de declaración jurada por lo que deberá contener la firma correspondiente asimismo está sujeta a fiscalización posterior. Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso por lo que cualquier llenado incompleto y/o errado en cualquiera de los campos de los citados documentos que no permita calificar en forma adecuada y confiable la información del postulante con respecto a su documentación, generará que se califique como **DESAPROBADO**.

a. **Aprobado:** cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio.

b. **Desaprobado:** Esta se dará en los siguientes casos:

- Cuando no presente toda la documentación solicitada (Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-07), Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35) y documentos sustentatorios).
- La información registrada no coincida con la documentación presentada.
- La información registrada o la documentación no sea legible y/o tenga enmendaduras.
- No registre en la ficha de postulación cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, a pesar de haber presentado la documentación correctamente. Cabe señalar que tanto la información registrada y la documentación deben coincidir.
- No alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- Otras condiciones incluidas en las bases.

8.1.1 Precisiones respecto al registro, presentación de los documentos, criterios y envío de documentación:

A) **Registro**

La información consignada debe ser clara y legible, y por temas de seguridad de la información, los documentos que sean completados en forma manuscrita donde no se pueda visualizar la información de forma clara, que contengan borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, invalidarán la postulación, calificándose al postulante como DESAPROBADO.

Para ser considerado APROBADO, el postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es formación académica, cursos y/o programas de especialización, conocimientos de idiomas, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos para el puesto y/o cargo, experiencia laboral. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados.

Por otro lado, la información declarada sobre **Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización**; serán validados con documentación sustentatorio; en ese sentido, deberán ingresar la información acorde a su documentación.

Para registrar la **Formación académica** se debe considerar los estudios formales requeridos para un determinado puesto. Es necesario que la información registrada en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-07) coincida con los datos contenidos en las constancias/certificados.

Cuando se incluya "*afines por la formación*" debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.

Cuando en un perfil NO se incluye la palabra "afines por la formación", deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas. Dicha afinidad puede darse por la nomenclatura de la carrera (ya que las carreras se ofertan con variedad de menciones en su nomenclatura genérica), o por la afinidad en los planes de estudios/malla curricular; siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de **experiencia** se contabilizará desde el egreso de la formación académica, por lo que será necesario contar con la constancia de egreso; caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título).

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 067 -2021-SENASA-SEDECENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

- a) El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- b) El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.

Para realizar el cómputo del tiempo de experiencia general y específica en cuanto a las prácticas (a y b) será necesario presentar la constancia de egreso donde indique claramente el día, mes y año de término de estudios.

La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.

En el marco del Decreto Legislativo 1401 y su Reglamento, solo las prácticas pre profesionales realizadas en el sector público y durante el último año de estudios se considerarán como experiencia general.

La experiencia específica se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto sea afín a la función o a la materia. El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil y deberá seleccionarlo en la Ficha de Datos Personales (REG-OAD-07), esto debe ser acorde a la complejidad y responsabilidad de las funciones desarrolladas. Para efectos del conteo de experiencia específica, las prácticas profesionales solo serán consideradas dentro del nivel de puesto de Auxiliar.

El ingreso de la información de la **experiencia laboral** será desde la más reciente hasta la más antigua.

Los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deberán registrar una duración mínima de doce (12) horas; salvo sean organizados por disposición de un ente rector podrán ser de ocho (8) horas, en caso de no cumplir con dicho requisito será DESAPROBADO.

Los Programas de especialización (Especializaciones/Diploma/ Diplomados) deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; salvo sean organizados por disposición de un ente rector podrán ser de ochenta (80) horas, en caso de no cumplir con dicho requisito será DESAPROBADO.

Solo deberán registrar los **Programas de especialización y cursos** acorde a lo solicitado en el perfil del puesto y que tengan sustento documentario donde haga mención a la cantidad de horas de duración ya que estos se validarán con los documentos sustentatorios presentados.

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 067 -2021-SENASA-SEDECENTRAL**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

La entidad podrá señalar si los **cursos, programas de especialización** y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia. Además, podrá indicar la palabra **"afines"** para incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

En cuanto a los **conocimientos del puesto** (conocimientos técnicos, ofimática e idiomas) no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlo en la ficha de datos, como parte del cumplimiento de los requisitos mínimos y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.

Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática deben declararse indicando el nivel alcanzado en los recuadros correspondientes. De no declarar la información y de ser un requisito del perfil de puesto será **DESAPROBADO**.

Si el postulante tiene alguna condición por **Discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel** deberá ser declarado obligatoriamente en su sección correspondiente y deberá presentar el documento de sustento correspondiente.

B) Precisiones para la presentación de los documentos:

Se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo con la documentación remitida por el candidato al correo electrónico consignado en las Bases y a lo declarado en la Ficha de Datos Personales (REG-OAD-07).

Únicamente se otorgará puntaje aquellos candidatos que acrediten cumplimiento de requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto.

Para la revisión de documentos deberán haber presentado los siguientes documentos:

- 1) Ficha de Datos Personales - REG-OAD-07, firmado a mano alzada, la cual será escaneada y remitida en formato PDF.
- 2) Declaración Jurada del Postulante - REG-UGRH-35, firmado a mano alzada, la cual será escaneada y remitida en formato PDF.
- 3) Documentos sustentatorios (debidamente foliados), remitida en formato PDF.

* **La omisión de alguno de los documentos (1,2 y 3) hará que se le califique como DESAPROBADO**

C) Criterios para la evaluación curricular:

Formación Académica	Se refiere la condición de egresado y se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso, emitida por el centro de estudios.
	Con relación a Grados y Títulos se sustenta con el diploma correspondiente.
	En caso se establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ellos se acredita con la presentación del documento correspondiente.
	Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo pueden ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o reconocidos por SUNEDU.
	Se consideran estudios de posgrado los siguientes: a) diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos; b) maestrías, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos; y c) doctorados, con un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
Cursos y/o Programas de especialización	Deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.
	Los cursos (cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deberán tener no menos de doce (12) horas de duración. Se podrán consignar acciones de capacitación desde ocho (8) horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.
	Programa de Especialización (Especializaciones, Diploma o Diplomados) deberán tener no menos de noventa (90) horas de duración u ochenta (80) horas si son organizados por un ente rector.
	Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
	En atención a la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
Certificaciones	Los documentos que acreditan las certificaciones deben indicar el período de vigencia en los casos que corresponda y de acuerdo con los requisitos del perfil de puesto.
	El requisito experiencia laboral (general, específica y en el sector público, de corresponder) se acreditará con copias simples de constancias y/o certificados y/o contratos de trabajo, y/o adendas con sus respectivos contratos que indiquen el cargo o las funciones, en los cuales se consigne la fecha de inicio y término del vínculo laboral.
	En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores) serán considerados las constancias o certificados de prestación de servicios y/o contratos de prestación de servicios (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 067 -2021-SENASA-SEDECENTRAL**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

Experiencia Laboral	Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener la firma y/o sello correspondiente de la entidad, a través de la unidad orgánica encargada. Asimismo, deberá estar impreso en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). La información debe coincidir de forma exacta con lo declarado en la Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06).
	Si el perfil requiere solo Educación Básica (Secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral, sin embargo, si el perfil del puesto requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente (incluyendo las prácticas profesionales). En ese sentido, los candidatos deberán presentar una constancia de egresado; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera).
	Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el candidato solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.
	De acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas pre profesionales podrá ser validado como experiencia profesional para el acceso a la Administración Pública, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.
	Las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva.
	Para realizar el cómputo del tiempo de experiencia general y específica en cuanto a las practicas será necesario presentar la constancia de egreso donde indique claramente el día, mes y año de termino de estudios.
	Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto, el/la candidato(a) deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
	Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia laboral, en los casos en los que la/el postulante o el candidato haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez a discrecionalidad del SENASA.
	Para la experiencia general se indica la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita (desde la fecha de la obtención del egresado de estudios técnicos o universitarios - en los casos aplicables), ya sea en sector público o privado.
	La experiencia específica forma parte de la experiencia general. Este debe ser conforme al perfil del puesto aprobado.
	Para efectos del conteo de experiencia específica, las prácticas profesionales serán consideradas dentro del nivel de puesto de Auxiliar.
	La documentación presentada por el candidato tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
El comité se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.	
Conocimientos	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatorio; por tanto, solo contarán con la Declaración Jurada efectuada en Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.
Bonificaciones por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	Deberá estar consignado en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y deberá ser acreditado con el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita dicha condición.
Bonificación por Discapacidad	Deberá estar consignado en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y deberá ser acreditado con el documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.
Bonificación por ser Deportista calificado	Deberá estar consignado en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) y ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

D) Consideraciones para el envío de la documentación:

Los documentos deberán ser enviados únicamente al correo electrónico **cas_sedecentral@senasa.gob.pe** desde su correo personal declarado en la Ficha de datos personales del postulante y de acuerdo con el cronograma establecido en la presente convocatoria, indicando en el asunto Código de convocatoria y el nombre del puesto al cual está postulando.

Para enviar el correo con la documentación solicitada, el candidato deberá seguir las siguientes indicaciones:

Los documentos (A),B),(C) deberán estar en formato PDF, divididos en tres archivos en **UN SOLO CORREO**.

A). Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06).

B). Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35).

C). Documentos sustentatorios, debidamente foliados.

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 067 -2021-SENASA-SEDECENTRAL**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

Orden:

1. Documentos relacionados a la formación académica requerida.
2. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos.
3. Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida.
4. Documento oficial que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
5. Documento oficial que acredite discapacidad, de ser el caso.
6. Documento oficial que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso.
7. Otros documentos, de ser el caso.

Los documentos deben presentarse legibles y sin enmendaduras. SOLO los documentos sustentatorios (C) deben estar debidamente foliados (en número) en la parte superior derecha de cada página, anverso y reverso, siempre que contenga información. No foliar páginas en blanco.

Solo se considerará para la evaluación el primer correo enviado (con los documentos adjuntos en el), por lo cual el postulante deberá enviar su documentación por única vez en el horario y fecha establecido en el cronograma. No se admitirá subsanación de documentos posteriores al envío.

Los candidatos deberán tener en cuenta que el límite de tamaño para adjuntar el archivo de su documentación se extiende hasta en 15 MB. SOLO REGISTRAR Y PRESENTAR DOCUMENTACION REQUERIDA EN EL PERFIL DEL PUESTO.

El candidato no deberá hacer uso de almacenamientos virtuales o enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox o similares); o de algún otro medio, en ese sentido, aquellas postulaciones que sean remitidas por medios diferentes a los indicados serán excluido de la convocatoria.

Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en la Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06), así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado.

Los candidatos deberán adjuntar sus documentos considerando como nombre del archivo: El número de la convocatoria, nombres y apellidos completos. En asunto deberá colocar CAS N° ____ - 2021 - SENASA - EVALUACIÓN CURRICULAR.

De verificarse que la documentación presentada es falsa o incompleta o no corresponde a la información registrada en la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) será excluido del proceso de selección.

Se consideraran como validos aquellos documentos que acrediten que el candidato cumpla con las condiciones y requisitos del perfil a la fecha de postulación.

La Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06), la Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35) y los documentos sustentatorios deberán enviarse escaneada (nitidez de la totalidad de los documentos)

El postulante es responsable de los datos consignados en la REG-OAD-06, la cual tiene carácter de Declaración Jurada. Una vez que el postulante envía virtualmente su Ficha de Datos Personales y la declaración jurada, no puede modificarla, ni complementarla.

La documentación presentada por los candidatos queda en custodia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

8.2 Entrevista personal

Se encuentra encauzada a analizar la experiencia y profundizar aspectos de motivación, habilidad, competencia, comunicación y transmisión de ideas, así como de comportamientos y actitudes u otros factores que el Comité de Selección considere.

Asimismo, esta etapa nos permite evaluar lo establecido en el perfil del puesto, características del puesto, conocimientos de la entidad, habilidades o competencias, ética/compromiso del candidato y otros que el comité crea conveniente evaluar. La Entrevista es desarrollada según la metodología determinada por el Comité de Selección y su calificación se asigna de acuerdo con lo indicado en la Tabla de Puntuación el formato de entrevista aprobado por el presente procedimiento.

Consideraciones para la Entrevista Personal:

La aplicación de la Entrevista Personal puede realizarse a través de las herramientas tecnológicas que el SENASA tenga a su disposición, modalidad que comunicará oportunamente a través del cronograma de las Bases o comunicados emitidos por el SENASA.

La invitación para acceder a la entrevista personal, será remitida al correo electrónico registrado por el candidato o publicado en la página web de la institución.

Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su Documento de Identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.

Es requisito indispensable habilitar la opción de video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la etapa, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación. El audio podrá activarlo según las indicaciones.

El resultado de la entrevista y el resultado final se publica en el portal institucional (<https://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa/>), con las siguientes condiciones: **DESAPROBADO o GANADOR o ACESITARIO.**

IX Descalificación de un postulante o un candidato en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- b. Suplantación del postulante o candidato en cualquiera de las etapas del proceso.
- c. De detectarse que el postulante o candidato ha incurrido en plagio o incumplido las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que amerite.

X Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

El proceso de selección puede ser declarado desierto si se presenta algunos de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de selección.

Cuando el postulante Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesitario o no cumplen en suscribir contrato dentro del periodo de Ley. En dichos casos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto, para lo cual es necesario que se ratifique que continúa la necesidad de contratación mediante memorando para efectuar una segunda convocatoria.

Solo se podrá modificar el perfil de puesto, cuando la declaratoria de **Desierto** se haya realizado por los supuestos a) y b), debiendo tramitar la validación del Perfil de Puesto ante la Oficina de Administración.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 067 -2021-SENASA-SEDECENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (1) Asistente Administrativo Avanzado

XI Cancelación del proceso de selección

A solicitud del área usuaria el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XII Postergación del Proceso de Selección

En el Transcurso del proceso de selección, la Oficina de Administración o a quien esta delegue, a través del Comité, puede disponer de manera justificada y pública, su postergación, hasta antes de la Entrevista Personal.

XIII Fase de Suscripción del contrato:

Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida o no suscriba el contrato durante los **tres (3) días** hábiles posteriores a la publicación del resultado final, **se procederá a convocar al primer accesitario** según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de no haber mas accesitarios se podrá declarar "**Desierto**" el proceso de selección.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Oficina de Administración