

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 045-2020-SENASA-SEDECENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (01) Especialista Intermedio en Administración

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista Intermedio en Administración.

2. Dependencia - Unidad Orgánica

OAD - 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. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. 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.
- g. 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".
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica y/o Nivel educativo: | Título Universitario en: Administración, Economía, Contabilidad o Derecho |
| Experiencia: Se computa desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título. | Experiencia general: 04 años (en sector público o privado) Experiencia específica: 02 años en el sector público o privado realizando acciones relacionadas a las funciones y objeto de la convocatoria. Mínimo 1 año en el sector Público en Control Previo, Contrataciones, Contabilidad o auditoría gubernamental |
| Habilidades y Competencias: | Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y Análisis. |
| Capacitaciones: Indispensable (*) 1.- Especializaciones o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector. 2.- Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán consignar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. | Diplomados, Diplomas, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres, etc.; deben ser sustentados con documentos (deberán incluir el número de horas). 1.- Diplomados o cursos de especialización relacionados a; Contrataciones del Estado, Gestión Pública u otros afines con las funciones del puesto (mínimo 1) o ser egresado de la maestría afín a las funciones del puesto. 2.- Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados con la Norma de Contrataciones del Estado; Gestión pública u otros afines a las funciones del puesto (mínimo 2). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable (**) | Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Competencias de Senasa; Fases del proceso presupuestario, contrataciones del Estado, Sistema de Información Financiera - SIAF. Inglés: No aplica Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Nivel Básico |
| Otras condiciones requeridas para el puesto. | Colegiado - Obligatorio |

(*) Requieren documentación sustentatoria.

(**) No requieren documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en la etapa de evaluación del proceso de selección.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

Revisar los expedientes de gastos, relacionados a los compromisos en materia de contrataciones de bienes, servicios, planillas de pagos de haberes etc.

- a. Emitidos por las unidades de Logística, Recursos Humanos, y de las Direcciones Ejecutivas, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado.

- b. Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos, caja chica, en el sistema integrado de administración financiero (SIAF).
- c. Coordinar con la Unidad de Logística y/o las Direcciones Ejecutivas el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
- d. Requerir a los comisionados la devolución de fondos no utilizados y/o regularización de observaciones, de ser el caso.
- e. Preparar información sustentada relacionada a las rendiciones de viáticos, caja chica, que se requiera para efectos de control, auditorias.
- f. Mantener actualizado el registro de rendiciones de viáticos y/o encargos pendientes de rendición y efectuar la conciliación mensual con los saldos de las cuentas contables, a fin de informar al tesorero, los montos en efectivo que adeuda cada comisionado. Coordinar y participar en comisiones o reuniones de trabajo en materia de gestión administrativa.
- g. Informar periódicamente al Director General de Administración, Contador y Tesorero respecto a los viáticos y encargos por rendir. Participar en la programación de las actividades propias del área y trámites administrativos con otras entidades.
- h. Controlar y mantener archivada toda la documentación relacionada a las rendiciones de viáticos. Apoyar a las áreas administrativas en los procesos de ejecución de ingresos, gastos y otros autorizado por la OAD.
- i. Otras funciones asignadas por el Director General de Administración, 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: Según lo estipulado en el contrato Término: Tres (03) meses. |
| Contraprestación mensual | S/. 4,000.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional y horario variable. |



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria. | 22/01/2020 | OAD/DIAIA |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/ | 30/01/2020 | SERVIR/UGRH |
| 2 Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa | 31/01/2020 al 13/02/2020 | UGRH/UIE |
| 3 Presentación de la Ficha de Datos Personales al correo electrónico: cas_sedecentral@senasa.gob.pe | 12/02/2020 al 13/02/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| 4 Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06) | 14/02/2020 | Comité |
| 5 Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante (REG-OAD-06) (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa) | 17/02/2020 | UGRH/UIE |
| 6 Prueba de conocimiento: Sede Central: Av. La Molina N° 1915 (Frente a la puerta 1 de la Universidad La Molina) | 19/02/2020 | Comité |
| 7 Publicación de Resultados de la Prueba de conocimiento (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa) | 20/02/2020 | UGRH/UIE |
| 8 Evaluación Psicológica: Sede Central: Av. La Molina N° 1915 (Frente a la puerta 1 de la Universidad La Molina) | No aplica | Comité |
| 9 Publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa) | No aplica | UGRH/UIE |
| 10 Entrevista Personal: Sede Central: Av. La Molina N° 1915 (Frente a la puerta 1 de la Universidad La Molina) | 24/02/2020 | Comité |
| 11 Publicación de Resultados de la Entrevista Personal (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa) | 25/02/2020 | UGRH/UIE |
| 12 Presentación de: Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06). Documentos sustentatorios de la REG-OAD-06 (Copias) Declaración Jurada del postulante (REG-UGRH-35) Mesa de partes, Sede Central: Av. La Molina N° 1915 (Frente a la puerta 1 de la Universidad La Molina) | 26/02/2020 al 27/02/2020 | Postulante/Mesa de parte |
| 13 Evaluación Curricular Sede Central | 28/02/2020 | Comité |
| 14 Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa) | 03/03/2020 | UGRH/UIE |
| 15 Publicación de Resultados Final (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa) | 04/03/2020 | UGRH/UIE |
| 16 Suscripción del Contrato | Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales | UGRH |



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

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presentara la información requerida o no suscriba el contrato durante los cinco (5) 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 o declarar desierto el proceso de selección.

El inicio de la prestación del servicio será dentro de los 60 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

Todas las comunicaciones colectivas y/o notificaciones se realizarán mediante la página web del SENASA, es responsabilidad de los postulantes mantenerse informados.

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

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| FASE | EVALUACIONES | PUNT. MIN. | PUNT. MAX. | DENOMINACIÓN |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|------------------------------|
| 1 | EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES | 0.00 | 0.00 | ADMITIDO/NO ADMITIDO |
| 2 | PRUEBA DE CONOCIMIENTOS | 12.00 | 20.00 | APROBADO/NO APROBADO |
| 3 | EVALUACIÓN PSICOLOGICA | 0.00 | 0.00 | ADMITIDO/NO ADMITIDO |
| 4 | ENTREVISTA PERSONAL | 25.00 | 40.00 | APROBADO/NO APROBADO |
| | 1. Comunicación efectiva. | | 8.00 | |
| | 2. Trabajo en equipo y Ética profesional. | | 8.00 | |
| | 3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula. | | 8.00 | |
| | 4. Dominio Temático. | | 8.00 | |
| | 5. Conocimiento Institucional. | | 8.00 | |
| 5 | EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA) | 25.00 | 40.00 | APROBADO/NO APROBADO |
| | 1. Formación académica | 8.00 | 10.00 | |
| | Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto. | | 8.00 | |
| | Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto. | | 1.00 | |
| | Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto. | | 2.00 | |
| | 2. Experiencia Laboral | 12.00 | 20.00 | |
| | Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto. | | 12.00 | |
| | De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto. | | 4.00 | |
| | De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto. | | 6.00 | |
| | De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto. | | 8.00 | |
| | 3. Capacitación | 0.00 | 5.00 | |
| | Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto. | | 5.00 | |
| | Dos o más Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula. | | 1.00 | |
| | De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula. | | 2.00 | |
| | De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula. | | 3.00 | |
| | De cinco a más Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula. | | 4.00 | |
| PUNTAJE TOTAL | | 62.00 | 100.00 | GANADOR / ACCESITARIO |



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

| CÁLCULO DE LOS PUNTAJES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Puntaje Total = (Evaluación de Conocimientos + 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. | |

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE SELECCIÓN

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

De la presentación de Documentos:

El candidato declarado aprobado, luego *de la Entrevista Personal* debe entregar la siguiente documentación en mesa de partes del **SENASA**:

- Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06), firma en original.
- Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), firma en original.
- Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos. (todos los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos en fotocopia simple).

Los documentos deben presentarse sin enmendaduras y debidamente foliados (en número) en cada una de las hojas, asimismo no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se debe utilizar las letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, hojas no foliadas, enmendados o rectificadas, el postulante será calificado como NO APROBADO**

La Ficha de Datos, la Declaración Jurada y la documentación sustentatoria, deben ser presentadas en un sobre cerrado, en las fechas, horarios y lugar establecido en el cronograma de las Bases y está dirigido a los miembros del Comité de Selección del SENASA, conforme al siguiente detalle

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -20.....-SENASA OBJETO DE LA CONVOCATORIA: |
| Señores: SENASA |
| Att: Presidente del Comité de Selección |
| Apellidos y nombres: |
| DNI/ C. Extranjería: |
| Domicilio: |
| Teléfonos: |
| Correo electrónico: |
| Número de folios presentados: |

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

Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de selección
- Cuando el Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesorio 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.

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

El proceso de selección puede cancelarse si se presenta algunos de los siguientes supuestos

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

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.

