

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° 095-2020-SENASA-UCAYALI**

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (01) Jefe del Área de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Jefe del Área de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria

**2. Dependencia - Unidad Orgánica**

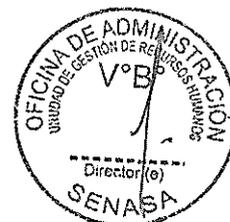
Dirección Ejecutiva de Ucayali - Área de Insumos e Inocuidad Agroalimentaria

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

Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Ucayali

**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**

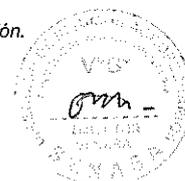
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica y/o Nivel educativo:</b>	Título profesional: Agronomía, Biología, Industrias Alimentarias, Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
<b>Experiencia:</b> Se computa desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título.	Experiencia general: 05 años (en sector público o privado)  Experiencia específica: 03 años en el sector público o privado realizando acciones relacionadas a las funciones y objeto de la convocatoria.
<b>Habilidades y Competencias:</b>	Competencia técnica, integridad, trabajo en equipo, compromiso organizacional.
<b>Capacitaciones:</b> 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.	<b>Diplomados, Diplomas, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres, etc.; deben ser sustentados con documentos (deberán incluir el número de horas).</b> 1.- Diplomados o cursos de especialización relacionados a; Gestión pública, Sanidad agraria, Inocuidad agroalimentaria, Insumos agrarios, Producción orgánica u otros afines a las funciones del puesto (Mínimo 2) o ser egresado de la maestría afín a las funciones del puesto. 2.- Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados a; Cursos en producción agropecuaria, inocuidad agroalimentaria y de gestión, Legislación aplicada a la inocuidad de los alimentos, implementación de normas globales de gestión agropecuaria, normas ISO y programas de pre-requisitos; Cursos de Inspección y muestreo, controles preventivos para la alimentación humana, BPM, HACCP, Higiene y saneamiento y otros relacionadas al objeto del puesto. (mínimo 4).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> Deseable (**)	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</b> Competencias y objetivos del SENASA, Conceptos generales MSF, CIPF, OIE, CODEX, Ética de la Función Pública, Procedimientos Administrativos (instrucción de procedimientos), Gestión pública (Documentos de Gestión).  (**) Inglés: Básico  Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Nivel Intermedio
<b>Otras condiciones requeridas para el puesto.</b>	Deseable; Licencia vigente de conducir vehículos menores (motos lineales); Licencia para conducir vehículo (Clase A Categoría 1) Indispensable; Colegiado

(\*) 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:



- 1 Participar en la elaboración de Plan Operativo Anual, para establecer objetivos y metas mensuales y anuales de una Dirección Ejecutiva específica. Ejecutar las actividades de registro y control -fiscalización de los insumos agropecuarios, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria, a fin de
  - 2 garantizar la comercialización de insumos agropecuarios y sus actividades de post registro, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria, siendo el nexo entre los Órganos Desconcentrados y los especialistas del nivel central.
  - 3 Supervisar las actividades de los especialistas de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria de su jurisdicción, para verificar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y otras disposiciones relacionadas a los insumos agropecuarios, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria. Proponer alternativas de solución a los problemas de la producción y comercialización de los insumos agropecuarios, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria en el ámbito de su jurisdicción, a fin de contribuir a mejorar el sistema de producción y el comercio de los insumos agropecuarios, producción orgánica y la inocuidad de los productos agroalimentarios.
  - 4 Supervisar las acciones desarrolladas por los Comités de Sanidad Agraria, para verificar el desarrollo de sus actividades de acuerdo a reglamentos específicos a fin de tomar medidas correctivas según corresponda.
  - 5 Organizar y ejecutar eventos de capacitación para usuarios, a fin de actualizar a los usuarios en temas vinculados a las competencias del SENASA.
  - 6 Dirigir y supervisar las acciones de muestreos de los insumos agropecuarios, para verificar su estado y emitir los permisos/autorizaciones que correspondan.
- Mantener actualizada una Base de Datos de los Comités de Sanidad Agraria y Asociaciones de Productores y entidades privadas o públicas que participen en la
- 8 ejecución de proyectos y programas de Sanidad Agraria, producción orgánica e Inocuidad Agroalimentaria, a fin de conocer las diversas instituciones involucradas en los proyectos y programas de Sanidad Agraria, producción orgánica, inocuidad agroalimentaria y generar actividades conjuntas.
  - 9 Representar por designación al Director Ejecutivo en actividades relacionadas a los insumos agropecuarios, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria en el ámbito de su competencia, para apoyar en la gestión de la Dirección Ejecutiva en las actividades vinculadas al SENASA.
  - 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o el Director Ejecutivo relacionadas al objeto del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Dirección Ejecutiva de Ucayali
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/. 4,500.00 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.	13/03/2020	OAD/DIAIA/DDEE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	17/03/2020	SERVIR/UGRH
2 Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a>	18/03/2020 al 31/03/2020	UGRH/UIE
3 Presentación de la Ficha de Datos Personales al correo electrónico: <a href="mailto:cas_ucayali@senasa.gob.pe">cas_ucayali@senasa.gob.pe</a> - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35)	30/03/2020 al 31/03/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06)	02/04/2020	Comité
5 Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante (REG-OAD-06) (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	03/04/2020	UGRH/UIE
6 Prueba de conocimiento: Dirección Ejecutiva Ucayali: Jr. José Gálvez N° 287 – Pucallpa	06/04/2020	Comité
7 Publicación de Resultados de la Prueba de conocimiento (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	07/04/2020	UGRH/UIE
8 Evaluación Psicológica: Dirección Ejecutiva Ucayali: Jr. José Gálvez N° 287 – Pucallpa	No aplica	Comité
9 Publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	No aplica	UGRH/UIE
10 Entrevista Personal: Dirección Ejecutiva Ucayali: Jr. José Gálvez N° 287 – Pucallpa	13/04/2020	Comité
11 Publicación de Resultados de la Entrevista Personal (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	14/04/2020	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, Dirección Ejecutiva Ucayali: Jr. José Gálvez N° 287 – Pucallpa	15/04/2020 y 16/04/2020	Postulante/Mesa de parte
13 Evaluación Curricular Dirección Ejecutiva Ucayali: Jr. José Gálvez N° 287 – Pucallpa	17/04/2020	Comité
14 Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	21/04/2020	UGRH/UIE

15	Publicación del Resultados Final (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	22/04/2020	UGRH/UIE
16	Suscripción de 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.

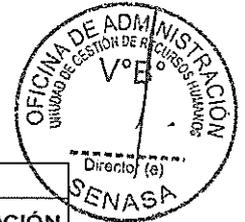
El inicio de la prestación del servicio será dentro de los 60 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

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\\_ucayali@senasa.gob.pe](mailto:cas_ucayali@senasa.gob.pe)

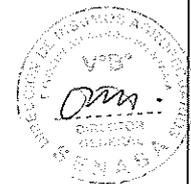
## VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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	FASE 1 EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES	0.00	0.00	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
2	FASE 2 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	12.00	20.00	APROBADO/ NO APROBADO
3	FASE 3 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	0.00	0.00	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
4	FASE 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	FASE 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 mas años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8.00	
	3. Capacitación	5.00	10.00	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5.00	
	* Dos o mas 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 mas Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4.00	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>62.00</b>	<b>100.00</b>	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>



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

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

## 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 "Iris".

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

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ..... -20.....-SENASA</b>	
<b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA: .....</b>	
Señores: <b>SENASA</b>	
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.

