

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
PROCESO CAS Nº 013 - 2015 - SEDE CENTRAL - OAD
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE
EN TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **un (01) Especialista, para que** realice las actividades en el Área de Tesorería de la Oficina de Administración

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tesorería - Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos - UGRH.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínima en el Sector Público de cuatro (04) años. Experiencia Específica: Mínimo de Un (01) año en el área de tesorería.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación a Resultados, Orientación al Usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Tributación, SIGA, SIAF. Curso en Contrataciones con el Estado (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Indispensable	Conocimientos en Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaborar Comprobantes de Pago
- 2.- Realizar retenciones
- 3.- Realizar el pago de locadores de servicios y viaticos con Carta Orden, vía sistema Internet del Banco de la Nación
- 4.- Realizar Detracciones
- 5.- Realizar los giros de cheques
- 6.- Registro de las Cuentas Interbancarias CCI, en el Sistema
- 7.- Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Tesoría - Sede Central
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato.
	Término: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/12/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16/01/2015 al 30/01/2015	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	02/02/2015 al 09/02/2015	UGR
	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 a continuación (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula)	02/02/2015 al 09/02/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	10/02/2015	Comité Evaluador
4	Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	11/02/2015	UGR
5	Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	12/02/2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	13/02/2015	UGR
7	Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	16/02/2015	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	17/02/2015	UGR
9	Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	17/02/2015	UGR
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	18/02/2015 al 24/02/2015	UGR

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%	2	4
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	1	2
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida		30%	3	6
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación de conocimientos	40%	5	8
Puntaje Total Otras Evaluaciones		40%	5	8
ENTREVISTA				
a.	Evaluación de entrevista	30%	3	6
Puntaje Total Entrevista		30%	3	6
PUNTAJE TOTAL		100%	11	20

El puntaje aprobatorio será de once (11).

* 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.)

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:

Ninguna.

3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguna.

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
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas