

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS N° 002 - 2013 - SENASA PASCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA DIRECCION EJECUTIVA PASCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENCIA DE GERENCIA PARA LA DIRECCION EJECUTIVA PASCO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCION EJECUTIVA SENASA PASCO / UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora de la Dirección Ejecutiva SENASA Pasco

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	Experiencia General : 01 año en el ejercicio de la carrera. Experiencia Específica : 06 meses como secretaria o asistente de gerencia
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en Equipo, Proactividad y Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Diploma de Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de computacion a nivel de usuario básico de Office, Windows, correo electrónico e internet, (indispensable), Inglés básico (Indispensable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, registrar, clasificar y distribuir documentos de la Dirección Ejecutiva a través del sistema de trámite documentario.
- b. Preparar y redactar los documentos solicitados por el Director de la Oficina de Control Institucional.
- c. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.
- d. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.
- e. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- f. Opinar, orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
- g. Revisar los ingresos recaudados
- h. Otras funciones que se le asigne el Director Ejecutivo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito Geográfico de la Dirección Ejecutiva SENASA Pasco.
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato
	Término: 31/12/2013

Remuneración mensual	S/.1,7000 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Los postulantes no deben contar con antecedentes policiales ni judiciales, tampoco informes negativos de parte del SENASA.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23/08/2013	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	29/08/2013 al 12/09/2013	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la PAGINA WEB DEL SENASA	13/09/2013 al 19/09/2013	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía web: mvilca@senasa.gob.pe o en la siguiente dirección: Edificio Estatal N° 02, Dirección Regional de Agricultura Pasco, San Juan Pampa. La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el puesto al que postula): http://mvilca.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOGRAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls	13/09/2013 al 19/09/2013	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20/09/2013	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la PAGINA WEB DEL SENASA y en Edificio Estatal N° 02, Dirección Regional de Agricultura Pasco, San Juan Pampa	20/09/2013	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Conocimiento	23/09/2013	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en la PAGINA WEB DEL SENASA y en Edificio Estatal N° 02,	23/09/2013	UGRH
7	Entrevista personal Lugar: Edificio Estatal N° 02, Dirección Regional de Agricultura Pasco, San Juan Pampa.	24/09/2013	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en PAGINA WEB DEL SENASA y en el Edificio Estatal N° 02, Dirección Regional de Agricultura Pasco, San Juan Pampa	24/09/2013	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	25/09/2013 al 01/10/2013	UGRH
10	Registro del Contrato		

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	40%		
a. Experiencia	30%	3	6
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1	2
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida	40%	4	8

OTRAS EVALUACIONES	40%		
a. Evaluación de conocimientos	40%	5	8
ENTREVISTA	20%		
a. Entrevista Personal	20%	2	4
PUNTAJE TOTAL	100%	11	20

1. Las etapas del proceso son eliminatorias y cancelatorias

2. El puntaje aprobatorio será de 11 (once).

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:

Ninguno.

3. Otra información que resulte conveniente:

Documentos sustentarios de la hoja de vida.

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