SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS Nº 00111 - 2014 - DIRECCION EJECUTIVA SENASA PUNO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE GERENCIA (TECNICO II)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia (Tecnico II) para la Direccion Ejecutiva SENASA Puno
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Direccion Ejecutiva SENASA Puno - Area de Gestión
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Direccion Ejecutiva SENASA Puno
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 de 4 (cuatro) años desarrollando actividades como Asistente de Gerencia y/o Secretariado en Entidades Publicas
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario, liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo de Asistente en Gerencia y/o Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al ejercicio laboral en actividades de Gestion Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Computacion nivel básico -Excel, Word, Power Point y otros
	Idioma extrajero INGLES nivel intermedio

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 para facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma.

b. Preparar y redactar los documentos solicitados por el Director para su atención oportuna.

c. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales para facilitar la comunicación con los usuarios.

d. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva, para Mantener informado al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados.

e. Opinar, orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre para brindar apoyo y asistencia de las distintas normas que le competen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Direccion Ejecutiva Puno
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15/07/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del: 18/07/2014 Al: 05/08/2014	UGRH
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	Del: 06/08/2014 Al: 12/08/2014	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: **ovelasquez@senasa.gob.pe** La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el numero y siglas de la plaza a la que postula): http://admin.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOGRAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls	Del: 06/08/2014 Al: 13/08/2014	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	14/08/2014	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos minimos en la pagina web del SENASA	14/08/2014	UGRH
5	**Evaluación de conocimientos:** Lugar: Jr. Moquegua Nro. 264 - Puno (Edificio de la Direccion Regional Agraria primer piso)	15/08/2014	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	15/08/2014	UGRH
7	**Entrevista Personal:** Lugar: Jr. Moquegua Nro. 264 - Puno (Edificio de la Direccion Regional Agraria primer piso)	18/08/2014	COMISIÓN
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	19/08/2014	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	19/08/2014	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Del: 20/08/2014 Al: 26/08/2014	UGRH

MINISTERIO DE AGRICULTURA SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA SENASA V°B° DIRECTOR DIRECCION - PUNO

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	2.20	4.00
b. Requisitos Academicos	10%	1.10	2.00
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida	**30%**	**3.30**	**6.00**
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de conocimientos	40%	4.40	8.00
Puntaje Total Otras Evaluaciones	**40%**	**4.40**	**8.00**
ENTREVISTA			
a. Evaluacion de entrevista	30%	3.30	6.00
Puntaje Total Entrevista	**30%**	**3.30**	**6.00**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**11.00**	**20.00**

El puntaje aprobatorio será de once (11)
Las personas que presenten alguna discapacidad deberan adjuntar el documento oficial del 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:**
   No aplica

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:
   a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   c. 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:

   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