

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS N° 047 - 2014 -DIRECCION EJECUTIVA SENASA LIMA CALLAO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para la Dirección Ejecutiva Lima Callao
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Dirección Ejecutiva SENASA Lima Callao
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Dirección Ejecutiva SENASA Lima Callao
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	Mínimo un (01) año desarrollando actividades administrativas en el sector público.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del VI ciclo de carreras profesionales de Ingeniería de Negocios, Administración o Contabilidad o Egresado de Técnico Profesional en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar las contrataciones de bienes y servicios mediante adjudicación directa o mediante procesos de selección.
- 2 Programar el mantenimiento de los equipos y vehículos
- 3 Elaborar los expedientes de contratación para los procesos de selección.
- 4 Controlar y realizar el seguimiento de la flota vehicular

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito de la Dirección Ejecutiva Lima Callao
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Término: 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	ninguna

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27/03/2014	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11/04/2014 al 28/04/2014	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	28/04/2014 al 06/05/2014	UGRH
2 Presentación de la hoja de vida via email en la siguiente dirección: joscategui@senasa.gob.pe 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):	28/04/2014 al 06/05/2014	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	07/05/2014	D.E. LIMA CALLAO



4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA	08/05/2014	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Calle Los Diamante S/N urb. Los Topacios. Ate Vitarte	09/05/2014	D.E. LIMA CALLAO
6	Publicación de resultados en la página web del SENASA	12/05/2014	UGRH
7	Entrevista Lugar: Calle Los Diamante S/N urb. Los Topacios. Ate Vitarte	13/05/2014	D.E. LIMA CALLAO
8	Publicación de la Entrevista y los Resultados finales, en la página web del SENASA	14/05/2014	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	15/05/2014 al 21/05/2014	D.E. LIMA CALLAO
11	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>20%</b>	<b>2.4</b>	<b>4</b>
a. Experiencia	10%	1.2	2
b. Estudios	10%	1.2	2
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>40%</b>	<b>4.8</b>	<b>8</b>
a. Evaluación Conocimientos	40%	4.8	8
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>4.8</b>	<b>8</b>
a. Entrevista Personal	40%	4.8	8
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

El puntaje aprobatorio será de 12.

\* 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. Se presentará en formato excel en la ficha de datos.

### 2. Documentación adicional:

*No indispensable*

### 3. Otra información que resulte conveniente:

*No indispensable*

## 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