SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS N° 0164 - 2014 - SENASA - SEDE CENTRAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA SECRETARÍA TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Secretaría Técnica
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Gestión de Recursos Humanos
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	No menor a cinco (5) años de experiencia en actividades similares a las del puesto al que se postula.
Competencias	Confiable, puntual y de fácil adaptación a las mejoras continuas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico administrativo, asistente de gerencia, secretaria, egresado de carrera de administrativa o afín.
Cursos y/o estudios de especialización	Recomendable Microsoft Offece Intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Recomendable con conocimientos de exigencias para el trabajo en equipo, atención al usuario, Coaching sobre Alto Desempeño, Normas ISO sobre el manejo de los registros, archivos, y sistemas de gestión de la calidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar el trámite de la documentación interna y externa del SENASA, y hacer seguimiento de cumplimiento de plazos de atención de la documentación.
b. Brindar orientación a los usuarios en lo correspondiente al trámite de la documentación que maneja el BPM - STD.
c. Mantener un archivo de las Resoluciones Jefaturales y Directorales que emite la institución.
d. Supervisar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Jefatura a través de Resoluciones Jefaturales.
e. Gestionar el uso de las firmas digitalizadas, plantillas documentales y las tablas de mantenimiento de áreas, la lista de los puntos de Secretaria y sub áreas que se encuentran disponibles en el sistema del BPM.
f Apoyar con la ejecución de actividades de operador del catálogo de bienes y servicios, tales como la inclusión, activación, inactivación de denominaciones y Fichas Técnicas al Catálogo de Bienes y Servicios y Obras.
g Otras que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Nivel Central - Secretaría Técnica
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22/07/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/08/2014 al 21/08/2014	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	22/08/2014	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección: **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 puesto al que postula):	22/08/2014 al 28/08/2014	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	29/08/2014	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la pagina web del SENASA	01/09/2014	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	02/09/2014	COMISIÓN
6	Publicación de resultados en la página web del SENASA	03/09/2014	UGRH
7	Entrevista Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina	04/09/2014	COMISIÓN
8	Publicación de resultado de la entrevista y los resultados finales en la página web del SENASA	05/09/2014	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	08/09/2014 al 12/09/2014	UGRH

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%**	**11**	**20**
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	**30%**	**11**	**20**
a. Evaluación de conocimientos	30%	**3.5**	**6**
ENTREVISTA	**30%**	**11**	**20**
a. Entrevista Personal	30%	**3.5**	**6**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**11**	**20**

El puntaje aprobatorio será de 11 (once).

*** 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:

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