**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**

**PROCESO CAS N° 0165 - 2014 - SENASA - SEDE CENTRAL**

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO EN DISEÑADO PUBLICITARIO

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Técnico en Diseño Publicitario.
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 (05) años de experiencia en actividades similares al puesto que postula. De preferencia en sector público y agrario. |
| **Competencias** | Confiable, puntual y de fácil adaptación a las mejoras continuas. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Egresado de la carrera de Diseño publicitario o diseño gráfico. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Recomendable curso de Diseño multimedia (ilustrator, photoshop, flash, entre otros. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables y deseables | Recomendable con conocimientos de Adobe Creative Suite y nociones básicas de Sistema de gestión de la calidad. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Conceptualizar y diseñar materiales de comunicación según demanda de las diferentes direcciones y de acuerdo a la programación de actividades de la ST.
b. Mantener, controlar y darle evolución a la identidad institucional, desarrollando un manual de identidad y diseñando los diferentes materiales visuales a ser utilizados al interno(administrativos), al externo (publicidad, difusión) y de entorno (uniformes, credenciales, cartelería, etc.).
c. Realizar adaptaciones visuales y de contenido en la pagina Web institucional, gestionando con cada área del SENASA.
d. Administrar una biblioteca de gráficos en formato y medios electrónicos.
e. Coordinar las publicaciones institucionales con autores, editores, imprentas y dependencias.
f. 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<br>Término: 31 de diciembre de 2014 |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,000.00 (Tres mil Nuevos Soles).<br>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:<br>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<br>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