

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS N° 0188 - 2014 - DIRECCION EJECUTIVA SENASA LAMBAYEQUE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO - ASISTENTE DE GERENCIA PARA EL SENASA LAMBAYEQUE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente de Gerencia para la Dirección Ejecutiva del SENASA Lambayeque

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SENASA Lambayeque

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en labores secretariales. Experiencia Específica: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión de Secretariado Ejecutivo en el Sector Público
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo (Título emitido por el Ministerio de Educación)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos/capacitaciones en Administración, Asistente de Gerencia, Archivos, Procedimientos Administrativos - Ley 27444, Atención al usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Indispensable: Inglés Básico, Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, distribuir y archivar documentación de la Dirección Ejecutiva, a través del Sistema de trámite documentario.
- Redacción de documentos solicitados por el Director y Personal administrativo y técnico de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar el seguimiento de la documentación emitida para asegurar su atención.
- Organizar, coordinar, preparar y revisar la agenda del Director Ejecutivo, con la documentación respectiva.
- Recepcionar y transferir las llamadas telefónicas de los usuarios internos y externos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la Dirección Ejecutiva.
- Brindar información relacionada con el estado de trámite de la documentación recibida y emitida en la Dirección Ejecutiva.

- i. Brindar atención cordial, trato amable y orientación al usuario.
- j. Es responsable del Archivo de la Dirección Ejecutiva, organizando y clasificando la documentación según las Normas emitidas.
- k. Recabar los voucher de depósitos por trámites administrativos presentados por los usuarios en la oficina de Chiclayo y registrarlos en los módulos informáticos.
- l. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva Lambayeque - Oficina Chiclayo
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 31 de Diciembre 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/08/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/09/2014 al 22/09/2014	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	23/09/2014 al 29/09/2014	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: mbayona@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):	23/09/2014 al 29/09/2014	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	30/09/2014	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la pagina web del SENASA	30/09/2014	UGRH
5	Evaluación de conocimientos: Lugar: Km. 2.5 Carretera a Pomalca - Chiclayo.	01/10/2014	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	01/10/2014	UGRH
7	Entrevista: Lugar: Km. 2.5 Carretera a Pomalca - Chiclayo.	02/10/2014	COMISIÓN
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	02/10/2014	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	02/10/2014	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	03/10/2014 AL 09/10/2014	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				
a.	Experiencia	25%	3	5
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	1.2	2
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida		35%	4.2	7
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación de conocimientos	25%	3	5
Puntaje Total Otras Evaluaciones		25%	3	5
ENTREVISTA				
a.	Evaluación de entrevista	40%	4.8	8
Puntaje Total Entrevista		40%	4.8	8
PUNTAJE TOTAL		100%	12	20

El puntaje aprobatorio será de doce (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.

2. Documentación adicional:

Ninguno

3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguno

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