SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS 0168 - 2014 - SENASA - SEDE CENTRAL - UGRH

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA (01) TRABAJADOR (A) SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratación de un TRABAJADOR(A) SOCIAL
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Unidad de Gestión de Recursos Humanos
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
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia profesional, Titulada y colegiada. Específica: 01 año de experienia en actividades de servicio social
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario, honestidad y responsabilidad y capacidad para trabajo en
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada(o) en trabajo social Contar con Diplomado en Recursos Humanos o servicio social
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, power point a nivel intermedio. Conocimientos en Legislación laboral, beneficios sociales, técnicas y dinámicas de grupo, seguridad social y sistemas previsionales
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Experiencia laboral en procesos de gestion administrativa de Recursos Humanos, cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
b. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social

c. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social
d. Ejecutar actividades programadas en el plan de Bienestar Social.
e. Organizar y coordinar Programas Preventivos de Salud y Seguridad Social.
f. Realizar las gestiones en la seguridad social: Inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.
g. Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud, accidentes de trabajo, subsidios y otros. Disponibilidad para viajar a Direcciones Ejecutivas del SENASA
h. Demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La Molina y Ate
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato. Término: 31/12/2014
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Relaciones externas: AFP, SERVIR, MINTRA, ESSALUD, y otros.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA
	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)	02/09/2014	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):	02/09/2014 al 08/09/2014	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	09/09/2014	UGRH
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos minimos en la pagina web del SENASA	10/09/2014	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. Hora: 11:00 Horas.	11/09/2014	UGRH
6	Publicación de resultados en la página web del SENASA	12/09/2014	UGRH
7	Entrevista Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	15/09/2014	UGRH
8	Publicación de resultados en la página web del SENASA	16/09/2014	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	16/09/2014	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	17/09/2014 al 23/09/2014	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			**12**	**20**
a.	Experiencia	12%	1.44	2.4
b.	Cursos o estudios de especialización	13%	1.56	2.6
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de		**25%**	**3**	**5**
OTRAS EVALUACIONES (10)			**12**	**20**
a.	Evaluación Conocimientos	45%	5.4	9
Puntaje Total Otras Evaluaciones		**45%**	**5.4**	**9**
ENTREVISTA			**12**	**20**
a.	**Entrevista**	30%	3.6	6
Puntaje Total Entrevista		**30%**	**3.6**	**6**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**12**	**20**

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
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:
   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

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras debidamente justificadas