

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS N° 053 - 2014 - LAMBAYEQUE

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para que brinde apoyo al Área de Gestión del SENASA Lambayeque

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SENASA Lambayeque / Área de Gestión

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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (02) años en el ejercicio de la profesión; de los cuales como mínimo seis (06) meses de experiencia en las áreas de Logística y/o Tesorería y/o labores administrativas.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Como mínimo titulado de la Carrera Técnica de Administración o grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	* Contrataciones del Estado, y/o * Sistema de Tesorería, y/o * Sistema de Logística o manejo de almacenes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	* Conocimientos y aplicación de sistemas informáticos en Finanzas, Almacén y/o Personal. * Dominio de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point).



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar el apoyo al Jefe del Área de Gestión en las funciones inherentes a: Logística, Personal, Finanzas, Tesorería, Presupuestaria, Almacén, Control de expedientes coactivos, entre otros
- b. Apoyo en las cotizaciones y compras de materiales y contrataciones de servicios
- c. Consolidación de ingresos de las oficinas recaudadoras.
- d. Apoyo en el manejo y actualización de legajos personales del personal CAS de la Dirección Ejecutiva.
- e. Registro en los sistemas informáticos de la asistencia del personal.
- f. Procesamiento de Información de ejecución presupuestal
- g. Apoyo en la digitación y archivo documentario del área.
- h. Otras actividades similares que le asigne el Jefe del Área de Gestión

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva Lambayeque / Área de Gestión - Sede Chiclayo
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 30 de Junio 2014
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un 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: Dirección ejecutiva Lambayeque, Jefe del Área de Gestión, personal de las Áreas técnicas. Relaciones externas: Usuarios, proveedores y público en general.  * El ganador(a) de la Convocatoria deberá presentar a la firma del contrato, los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales.



### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26/03/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21/04/2014 al 05/05/2014	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	06/05/2014 al 12/05/2014	UGRH

2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: <b>mbayona@senasa.gob.pe</b> La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula):	06/05/2014 al 12/05/2014	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	13/05/2014	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA	13/05/2014	UGRH
5	<b>Evaluación de conocimientos:</b> Lugar: Km. 2.5 Carretera a Pomalca - Chiclayo.	14/05/2014	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	14/05/2014	UGRH
7	<b>Entrevista:</b> Lugar: Km. 2.5 Carretera a Pomalca - Chiclayo.	15/05/2014	COMISIÓN
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	15/05/2014	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	15/05/2014	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	16/05/2014 al 22/05/2014	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	20%	2.4	4
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	1.2	2
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>		<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>				
a.	Evaluación de conocimientos	30%	3.6	6
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
<b>ENTREVISTA</b>				
a.	Evaluación de entrevista	40%	4.8	8
<b>Puntaje Total Entrevista</b>		<b>40%</b>	<b>4.8</b>	<b>8</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

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:

- 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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA  
DIRECCIÓN SENASA - LAMBAYEQUE

  
Ing. M.Sc. Carlos Orlando Leiva Oliva  
DIRECTOR EJECUTIVO