

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS N° 0175 - 2014 - SENASA - SEDE CENTRAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico en Archivo

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.

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.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor a dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas al cargo (revisión, organización, selección documentaria para archivo)
Competencias	Trabajo en equipo , vocación de servicio, probidad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico de archivo o con estudios en administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en relación al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de informática básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestión de la documentación, de cualquier época y en cualquier soporte físico, atendiendo los aspectos
- b. Planificar y ejecutar toda actividad archivística.
- c. Cumplir con la normatividad vigente referida al archivo, conservación, digitalización, eliminación y acceso a la documentación.
- d. Mantenimiento de las áreas y condiciones necesarias para la adecuada conservación de la documentación.
- e. Otras que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Archivo Central
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22/07/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14/08/2013 al 28/08/2014	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	29/08/2014	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):	29/08/2014 al 05/09/2014	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	08/09/2014	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la pagina web del SENASA	09/09/2014	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.	10/09/2014	COMISIÓN
6	Publicación de resultados en la página web del SENASA	11/09/2014	UGRH
7	Entrevista Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina	12/09/2014	COMISIÓN
8	Publicación de los resultados de la entrevista y de los resultados finales en la página web del SENASA	15/09/2014	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	16/09/2014 al 22/09/2014	UGRH
11	Registro del Contrato		

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.)

Todas las etapas del proceso son cancelatorias

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

VII 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.

Cancelación del proceso de selección

2.

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
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas