

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° 313-2020-SENASA-SEDECENTRAL**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (01) Un Asistente Administrativo Avanzado**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo Avanzado.

**2. Dependencia - Unidad Orgánica**

Oficina de Control Institucional.

**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. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE. Que formaliza la modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0077-2020-SERVIR-PE; que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". Versión 2.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica y/o Nivel educativo:</b>	Técnica Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.
<b>Experiencia:</b> Se computa desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título.	Cinco (05) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado.  Dos (02) años de experiencia específica, en el puesto (asistente administrativo o de gerencia) en la función o la materia en el Sector Público o Privado.
<b>Habilidades y Competencias:</b>	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y análisis, probidad, integridad y proactividad.
<b>Capacitaciones:</b> Indispensable (*) 1.- Especializaciones o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector. 2.- Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán consignar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	Diplomados, Diplomas, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres, etc.; deben ser sustentados con documentos (deberán incluir el número de horas). 1.- Especializaciones y/o Diplomados; No Aplica. 2.- Cursos, Seminarios, Talleres; Curso de archivos; Atención al usuario; redacción, ortografía u otro a fin a las funciones del puesto (mínimo 2). 3.- Idioma Inglés a nivel básico.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> Deseable (**)	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Redacción, archivo, atención al usuario y trámite de documentos.  (**) Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Básico
<b>Otras condiciones requeridas para el puesto.</b>	No aplica.

(\*) Requieren documentación sustentatoria.

(\*\*) No requieren documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en la etapa de evaluación del proceso de selección.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Redactar y apoyar en el procesamiento de documentos administrativos de acuerdo a las especificaciones generales y coordinación con el Jefe de área y los responsables de las unidades de trabajo.
- 2 Apoyar a los especialistas en la ejecución de las acciones de control y en las labores que determine la dirección.
- 3 Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital de la documentación de la oficina.
- 4 Apoyar en el registro de información en el Sistema de Control Gubernamental – SCG (ex SAGU).
- 5 Atender comunicaciones telefónicas y electrónicas a usuarios internos y externos.
- 6 Recibir, registrar y distribuir documentos de la dirección, a través del sistema de trámite documentario.
- 7 Ordenar y coordinar audiencias, atenciones y reuniones técnicas laborales.
- 8 Formular los requerimientos de bienes y servicios de la oficina, llevando el control respectivo.
- 9 Hacer seguimiento a las respuestas o documentos del área por indicación del director.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al objeto del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - La Molina
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según lo estipulado en el contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2020; renovable en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	SI 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El Ganador del proceso de selección tendrá la disponibilidad inmediata para asumir su cargo en la Sede Central o Dirección Ejecutiva bajo la modalidad presencial, remota o mixta : <b>-Presencial:</b> Implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo. <b>-Remota:</b> Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento. <b>-Mixta:</b> Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad. En ese contexto el/la Director (a) General o Director (a) Ejecutivo (a) determina la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio y en concordancia con las normas y procedimientos internos del SENASA, lo cual se estipula en el Contrato de Trabajo a suscribir. Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Los candidatos NO podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo cronograma de selección CAS.  
 En caso que el Comité de Selección detecte más de una inscripción; procederá a descalificar al candidato de todos los procesos CAS inscritos.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	20/11/2020	OAD
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Registro del proceso en el Portal de Talento Perú (SERVIR): <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> .	21/11/2020
2	Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> y en el Portal de Talento Perú (SERVIR) <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> .	23/11/2020 al 04/12/2020
3	Enviar al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:cas_sedecentral@senasa.gob.pe">cas_sedecentral@senasa.gob.pe</a> - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35).	03/12/2020 al 04/12/2020 <b>Hasta las 17:00 horas del viernes.</b>

SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06).	05/12/2020	Comité
5	<b>Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante</b> (REG-OAD-06) (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> ).	06/12/2020	UGRH/UIE
6	<b>Entrevista Personal:</b> Virtual Sala de Reuniones Zoom.	Del 08/12/2020 al 09/12/2020	Comité
7	<b>Publicación de Resultados de la Entrevista Personal.</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> ).	10/12/2020	UGRH/UIE
8	<b>Presentación de:</b> Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06). Documentos sustentatorios de la REG-OAD-06 (Copias). Declaración Jurada del postulante (REG-UGRH-35). Toda la documentación deberá ser enviada al correo <a href="mailto:cas_sedecentral@senasa.gob.pe">cas_sedecentral@senasa.gob.pe</a> en un solo archivo y en formato PDF.	11/12/2020 <b>Hasta las 17:00 horas del viernes</b>	Postulante/Mesa de parte
9	<b>Evaluación Curricular.</b> Revisión de los documentos presentados por el candidato.	12/12/2020	Comité
10	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	14/12/2020	UGRH/UIE
11	<b>Publicación del Resultado Final.</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	14/12/2020	UGRH/UIE
12	<b>Suscripción del Contrato.</b>	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

**Notas** Las fechas indicadas en el procesos de selección son tentativas, podrá variar el cronograma, dándose a conocer por la página web.

Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presentará la información requerida o no suscriba el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

Todas las comunicaciones colectivas y/o notificaciones se realizarán mediante la página web del SENASA y/o adicionalmente el correo electrónico consignado por el candidato en la ficha de datos personales, es responsabilidad de los postulantes mantenerse informados.

**Consultas diríjirlas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA: [cas\\_sedecentral@senasa.gob.pe](mailto:cas_sedecentral@senasa.gob.pe).**

## VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tiene asignado los puntajes que se detallan a continuación:

**Tabla de Puntajes (2)**  
**TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPA	EVALUACIONES:	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	<b>ETAPA 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES</b>	0	0	<b>ADMITIDO/ NO ADMITIDO</b>
2	<b>ETAPA 2.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	38	50	<b>APROBADO/ NO APROBADO</b>
	1. Comunicación efectiva.		10	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		10	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		10	
	4. Dominio Temático.		10	
	5. Conocimiento Institucional.		10	
3	<b>ETAPA 3.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	32	50	<b>APROBADO/ NO APROBADO</b>
	<b>1. Formación académica</b>	12	15	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		12	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.5	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		3	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	15	25	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		15	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6	

De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8	
De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		10	
<b>3. Capacitación</b>	5	10	
Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5	
Dos o más Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1	
De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2	
De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3	
De cinco a más Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>

Nota: Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

<b>CÁLCULO DE LOS PUNTAJES</b>
<b>Puntaje Evaluación Curricular</b> = (Evaluación Curricular + % de Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel).
<b>Puntaje Total</b> = (Entrevista Personal + Evaluación Curricular). Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.
<b>Puntaje Final</b> = (Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas) La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).
<b>Puntaje Final</b> = (Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad) La Bonificación por Discapacidad es el 15% del Puntaje Total.

## VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE SELECCIÓN

#### DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

##### 7.1 De la presentación de Documentos:

El candidato declarado aprobado, luego **de la Entrevista Personal** debe enviar la siguiente documentación:

- a. Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06), firma en original o escaneada (en formato PDF).
- b. Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), firma en original o escaneada (en formato PDF).
- c. Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos. (todos los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos en fotocopia simple y en PDF).

Los documentos deben presentarse sin enmendaduras y debidamente foliados (en número) en cada una de las hojas, asimismo no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se debe utilizar las letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

#### **El incumpliendo de algunas de estas recomendaciones será motivo de su descalificación**

La documentación presentada por los candidatos queda en custodia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

## **7.2 Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección**

El proceso de selección puede ser declarado desierto si se presenta algunos 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 los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de selección
- d. Cuando el Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesorio o no cumplen en suscribir contrato dentro del periodo de Ley.

En dichos casos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto, para lo cual es necesario que se ratifique que continúa la necesidad de contratación mediante memorando para efectuar una segunda convocatoria. Solo se podrá modificar el perfil de puesto, cuando la declaratoria de desierto se haya realizado por los supuestos a) y b), debiendo tramitar la validación del Perfil de Puesto ante la Oficina de Administración.

## **7.3 Cancelación del proceso de selección**

A solicitud del área usuaria el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos

El proceso de selección puede cancelarse si se presenta algunos de los siguientes supuestos

- 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.

## **7.4 Postergación del Proceso de Selección**

En el Transcurso del proceso de selección, la Oficina de Administración o a quien esta delegue, a través del Comité, puede disponer de manera justificada y pública, su postergación, hasta antes de la Entrevista Personal.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos  
Oficina de Administración