

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 336-2020-SENASA-SEDECENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Tres (03) Especialistas de Control Previo Básico

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) Especialistas de Control Previo Básico.

2. Dependencia - Unidad Orgánica

OAD - Oficina de Administración.

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
Formación académica y/o Nivel educativo:	Título Profesional Universitario en: Administración o Contabilidad
Experiencia: 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.	Experiencia general: Cinco 05 años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Cuatro 04 años en el Sector Público o Privado realizando acciones relacionadas a las funciones y objeto de la convocatoria. Tres 03 años en el Sector Público en Control Previo, Contrataciones, Contabilidad o Auditoría Gubernamental.
Habilidades y Competencias:	Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Análisis.
Capacitaciones: 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.- Diplomados o cursos de especialización relacionados a; Contrataciones del Estado, Gestión Pública u otros afines con las funciones del puesto (mínimo 02) o ser egresado de la maestría afín a las funciones del puesto. 2.- Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados con la Norma de Contrataciones del Estado; Gestión pública u otros afines a las funciones del puesto (mínimo 02).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable (**)	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Fases del proceso presupuestario, contrataciones del Estado, Sistema de Información Financiera - SIAF. Inglés: No aplica Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Nivel Básico
Otras condiciones requeridas para el puesto.	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 Revisar los expedientes de gastos, relacionados a los compromisos en materia de contrataciones de bienes, servicios, planillas de pagos de haberes etc. Emitidos por las unidades de Logística, Recursos Humanos, y de las Direcciones Ejecutivas, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado.
- 2 Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos, caja chica, en el Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF).
- 3 Coordinar con la Unidad de Logística y/o las Direcciones Ejecutivas el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
- 4 Requerir a los comisionados la devolución de fondos no utilizados y/o regularización de observaciones, de ser el caso.
- 5 Preparar información sustentada relacionada a las rendiciones de viáticos, caja chica, que se requiera para efectos de control, auditorías.
- 6 Mantener actualizado el registro de rendiciones de viáticos y/o encargos pendientes de rendición y efectuar la conciliación mensual con los saldos de las cuentas contables, a fin de informar al Tesorero, los montos en efectivo que adeuda cada comisionado. Coordinar y participar en comisiones o reuniones de trabajo en materia de gestión administrativa.
- 7 Informar periódicamente al Director General de Administración, Contador y Tesorero respecto a los viáticos y encargos por rendir. Participar en la programación de las actividades propias del área y trámites administrativos con otras entidades.
- 8 Controlar y mantener archivada toda la documentación relacionada a las rendiciones de viáticos Apoyar a las áreas administrativas en los procesos de ejecución de ingresos, gastos y otros autorizado por la OAD.
- 9 Efectuar arquezos de caja chica periódicos e inopinados, según disposiciones de la Oficina de Administración
- 10 Efectuar actividades de supervisión a las direcciones ejecutivas con fines de verificación y control de las operaciones administrativas, según necesidad y por encargo de la Oficina de Administración.
- 11 Otras funciones asignadas por el Director General de Administración, relacionadas al objeto del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - La Molina.
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato. Término: 31 de diciembre del 2020; renovable en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/. 5,000.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">-Presencial: Implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo.-Remota: 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.-Mixta: 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. <p>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.</p>
	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
CONVOCATORIA			
1	Registro del proceso en el Portal de Talento Perú (SERVIR): https://talentoperu.servir.gob.pe/ .	21/11/2020	SERVIR/UGRH
2	Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa y en el Portal de Talento Perú (SERVIR) https://talentoperu.servir.gob.pe/ .	23/11/2020 al 04/12/2020	UGRH/UIE
3	Enviar al siguiente correo electrónico: cas_sedecentral@senasa.gob.pe - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35).	03/12/2020 al 04/12/2020 Hasta las 17:00 horas del viernes.	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06).	5/12/2020	Comité
5	Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante (REG-OAD-06) (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa).	6/12/2020	UGRH/UIE
6	Entrevista Personal: Virtual Sala de Reuniones Zoom.	Del 08/12/2020 al 09/12/2020	Comité
7	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal. (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa).	10/12/2020	UGRH/UIE
8	Presentación de: 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 cas_sedecentral@senasa.gob.pe en u solo archivo y en formato PDF.	11/12/2020 Hasta las 17:00 horas del viernes	Postulante/Mesa de parte
9	Evaluación Curricular. Revisión de los documentos presentados por el candidato.	12/12/2020	Comité
10	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular. (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	14/12/2020	UGRH/UIE
11	Publicación del Resultado Final. (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	14/12/2020	UGRH/UIE
12	Suscripción del Contrato.	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.

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	ETAPA 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES	0	0	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
2	ETAPA 2.- ENTREVISTA PERSONAL	38	50	APROBADO/ NO APROBADO
	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	ETAPA 3.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	32	50	APROBADO/ NO APROBADO
	1. Formación académica	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	
	2. Experiencia Laboral	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	
	3. Capacitación	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	
	PUNTAJE TOTAL	70	100	GANADOR / ACCESITARIO

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

CÁLCULO DE LOS PUNTAJES
Puntaje Evaluación Curricular = (Evaluación Curricular + % de Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel).
Puntaje Total = (Entrevista Personal + Evaluación Curricular).
Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.
Puntaje Final = (Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas)
La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).
Puntaje Final = (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 1º, 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 accesitario 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