

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAS N° 188-2020-SENASA-SEDECENTRAL
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de:
Una Asistente Administrativo**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Una Asistente Administrativo

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 de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- b. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública .
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29847, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Procedimiento de Selección para Contratación Administrativa de Servicios. (Disponible en página web del SENASA)
- f. Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- g. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- h. R.M. N° 124-2018-TR, que aprueba el manual de usuario del aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que establece que SERVIR administre el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público.
- J. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia: Se computa desde el egreso de la formación académica 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.
Habilidades o Competencias:	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y análisis, probidad, integridad y proactividad.
Formación académica y/o Nivel educativo:	Título Técnico de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia. (formación 3 años o 6 semestres académicos)
Cursos y/o estudios de especialización - Indispensable Capacitaciones: Las Especializaciones o Diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector. 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.	1.- Especializaciones y/o Diplomados; No es indispensable 2.-Cursos, Seminarios, Talleres; Curso de archivos; Atención al usuario; redacción, ortografía u otro a fin a las funciones del puesto (minimo 2).
(**) Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No requieren documentación sustentadora):	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Redacción, archivo, atención al usuario y trámite de documentos. (*) Inglés: Básico Obligatorio (**) Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Básico
Certificaciones y/o Colegiatura:	

(*) Es necesario tener el ingles basico como minimo

(**) No requieren documentación sustentatoria ofimática, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Redactar y apoyar en en 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 Manejar el archivo de la dirección, así como mantener el stock necesario de útiles de oficina.
- 2.- Registrar información de seguimiento de medidas correctivas.
- 3.- Atender comunicaciones telefónicas y electrónicas a usuarios internos y externos
- 4.- Recibir, registrar y distribuir documentos de la dirección, a través del sistema de trámite documentario.
- 5.- Ordenar y coordinar audiencias, atenciones y reuniones técnicas laborales.
- 6.- Formular los requerimientos de bienes y servicios de la oficina, llevando el control respectivo.
- 7.- Hacer seguimiento a las respuestas o documentos del área por indicación del director.
- 8.- 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 - Av. La Molina N° 1915, La Molina
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	26/07/2020	OAD
CONVOCATORIA		
1 Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	30/07/2020	SERVIR/UGRH
2 Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa	31/07/2020 al 13/08/2020	UGRH/UIE
3 Enviar al siguiente correo electrónico: cas_sedecentral@senasa.gob.pe (Formato PDF) - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35)	12/08/2020 al 13/08/2020	Postulante
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06)	14/08/2020	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)	17/08/2020	UGRH/UIE
6 Prueba de conocimiento: Virtual con la plataforma Zoom	19/08/2020	Comité
7 Publicación de Resultados de la Prueba de conocimiento (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	20/08/2020	UGRH/UIE
8 Evaluación Psicológica: Sede Central: Av. La Molina N° 1915 (Frente a la puerta 1 de la Universidad La Molina)	No aplica	Comité
9 Publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	No aplica	UGRH/UIE
10 Entrevista Personal: Virtual Plataforma Zoom	24/08/2020	Comité
11 Publicación de Resultados de la Entrevista Personal (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	25/08/2020	UGRH/UIE
12 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) Enviar la documentación al correo donde postularon solo en formato PDF	27/08/2020	Postulante/Mesa de parte
13 Evaluación Curricular Sede Central	28/08/2020	Comité
14 Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	31/08/2020	UGRH/UIE
15 Publicación del Resultados Final (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	31/08/2020	UGRH/UIE
16 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 postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presentara 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.

El inicio de la prestación del servicio será dentro de los 60 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

Todas las comunicaciones colectivas y/o notificaciones se realizarán mediante la página web del SENASA, 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 PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
FASE	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	DENOMINACIÓN
1	FASE 1 EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES	0.00	0.00	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
2	FASE 2 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	12.00	20.00	APROBADO/ NO APROBADO
3	FASE 3 EVALUACIÓN PSICOLOGICA	0.00	0.00	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
4	FASE 4 ENTREVISTA PERSONAL	25.00	40.00	APROBADO/ NO APROBADO
	1. Comunicación efectiva.		8.00	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		8.00	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		8.00	
	4. Dominio Temático.		8.00	
	5. Conocimiento Institucional.		8.00	
5	FASE 5 EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	25.00	40.00	APROBADO/ NO APROBADO
	1. Formación académica	8.00	10.00	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		8.00	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.00	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		2.00	
	2. Experiencia Laboral	12.00	20.00	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		12.00	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		4.00	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6.00	
	De cinco a mas años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8.00	
	3. Capacitación	5.00	10.00	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5.00	
	* Dos o mas Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1.00	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2.00	
	De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3.00	
	De cinco a mas Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4.00	
	PUNTAJE TOTAL	62.00	100.00	GANADOR / ACCESITARIO

Notas: 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 Total = (Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Evaluación Curricular).
<i>Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.</i>
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 por al email de selección cas la siguiente documentación:

- Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06), firma en original. (Formato PDF)
- Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), firma en original. (Formato PDF)
- Todos los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos. (escaneado 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".

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, hojas no foliadas, enmendados o rectificadas, el postulante será calificado como NO APROBADO**

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de selección
- 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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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.

