

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS Nº 0003 - 2016 - SEDE CENTRAL - OPDI - UIE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR INFORMATICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Auxiliar en informatica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OPDI - Unidad de Informática y Estadística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres 03 años de experiencia en gestión en sistemas informaticos o asistencias a usuarios
Competencias	Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Ultimo ciclo de la carrera de Informatica y/o Sistemas
Cursos y/o capacitación	Programación en plataforma web
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos deseables en: . Delitos Informaticos. . Conocimiento en desarrollo en la Nube.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Gestión

1.- Recepción de llamadas y correos de todos los usuarios de la organización con el fin de registrar, categorizar, direccionar y/o solucionar incidencias en el sistema de help desk.

2.- Comunicar oportunamente a los usuarios del servicio el proceso y los canales de atención y sobre las responsabilidades de la Mesa de Ayuda y las responsabilidades de los usuarios para lograr un óptimo servicio.

Derivar, clasificar, realizar seguimiento de los tickets de acuerdo a su temática manteniéndolos siempre documentados, ampliando también la base de conocimientos en colaboración con todo el personal de soporte.

4.- Efectuar seguimiento sobre los tickets manteniéndolos siempre documentados, ampliando también la base de conocimientos en colaboración con todo el personal de sistemas

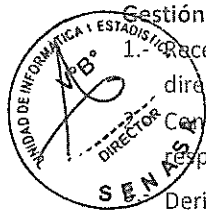
5.- Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio acordados con los usuarios

6.- Compromiso y disponibilidad con la UIE

Otros Equipos

1.- Analizar y resolver en primer nivel incidentes

2.- Seguimiento de incidentes de la UIE

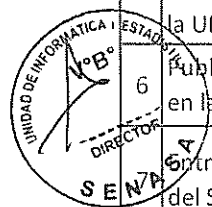


IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Nivel Central
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato. Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,800 (mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03/02/2016	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/02/2016 al 03/03/2016	UGRH
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	04/03/2016	UGRH
2 Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: seleccioncas@senasa.gob.pe. La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta en la presente convocatoria (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula)	04/03/2016 al 10/03/2016	POSTULANTE
SELECCIÓN		
3 Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	11/03/2016	Comité Evaluador
4 Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	14/03/2016	UGRH
5 Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	15/03/2016	Comité Evaluador
6 Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	16/03/2016	UGRH
7 Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	17/03/2016	Comité Evaluador
8 Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	18/03/2016	UGRH
9 Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	18/03/2016	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción y Registro del Contrato	21/03/2016 al 29/03/2016	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	2	4
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1	2
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida	30%	3	6
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de conocimientos	40%	5	8
Puntaje Total Otras Evaluaciones	40%	5	8
ENTREVISTA			
a. Evaluación de entrevista	30%	3	6
Puntaje Total Entrevista	30%	3	6
PUNTAJE TOTAL	100%	11	20

El puntaje aprobatorio será de doce (11).

* 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:

Ninguna.

3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguna.

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:

- 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.

2. Cancelación del proceso de selección

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 selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

DAVID R. GROVETTO CASTILLEJO
DIRECTOR