

## SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

### PROCESO CAS N° 0052-2015-SENASA-SEDE CENTRAL CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CHOFER - CONSERJE

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Chofer Conserje para la Dirección General de la OPDI

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Planificación y Desarrollo 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. 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	Experiencia en Entidades Públicas mínimo (03) años, de los cuales mínimo dos (02) años como chofer conserje. Experiencia de (06) meses como mínimo de auxiliar de almacén
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en Equipo y Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Mecánica Automotriz (01) año Certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseables	Licencia de conducir mínimo A II B Conocimiento del sistema SIGA (módulo de vehículos) Conocimiento de distritos de lima metropolitana Manejo y mantenimiento de vehículos.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Trasladar a los funcionarios del SENASA de la Oficina de Planificación a diferentes reuniones donde se genere la Comisión de Servicios.
- b. Trasladar del Director de la OPDI y otros Funcionarios de la Dirección General.
- c. Cumplir a cabalidad lo estipulado en el Procedimiento PRO-OPDI respecto a la asignación, uso y mantenimiento del vehículo.
- d. Otras asignaciones orientadas a objeto del contrato que señale su Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del SENASA
Duración del contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Término: 30 de junio del 2015

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,3000.00 (Dos Mil Trescientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No haber estado ni estar incurso en ningún tipo de procedimiento administrativo sancionador ante la OSCE. Independientemente de su resultado, así como denuncias tanto en SENASA, como en otras entidades del estado.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14/01/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30/01/2015 al 12/02/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	13/02/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: <b>seleccioncas@senasa.gob.pe</b> La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula):	13/02/2015 al 20/02/2015	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	23/02/2015	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA	24/02/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: <b>Evaluación de conocimientos:</b> Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	25/02/2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	25/02/2015	UGRH
7	<b>Entrevista:</b> Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	26/02/2015	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	27/02/2015	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	27/02/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	02/03/2015 al 06/03/2015	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	20%	2.0	3.0
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	2.0	3.0
c.	Otros factores	0%	0.0	0.0
<b>Puntaje Total: Evaluación Hoja de Vida</b>		<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>				

a.	Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
<b>Puntaje Total. Otras Evaluaciones</b>		<b>40%</b>	<b>4.0</b>	<b>8.0</b>
<b>ENTREVISTA</b>				
a.	Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
<b>Puntaje Total: Entrevista</b>		<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>12.0</b>	<b>20.0</b>

\* 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.)

El puntaje aprobatorio será de 12 (doce).

## 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:

*No indispensable*

### 3. Otra información que resulte conveniente:

*No indispensable*

## 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