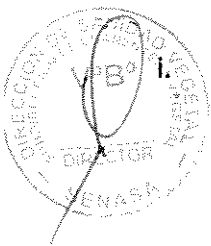


- d. Sin excepción están obligados a lo siguiente:
- a. Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, liquido de la dirección y de frenos, etc.).
 - b. El conductor debe conocer el funcionamiento de todos los mandos del vehículo. Dicha información la puede obtener leyendo el manual proporcionado por el fabricante del vehículo.
 - c. Es necesario estar atentos a los mensajes que puedan venir de los indicadores ya que nos informarán de cualquier problema que tenga el vehículo. En el caso de que se produjese una avería, informar al responsable del pool.
 - d. Conducir el vehículo en perfecto estado físico y anímico.
 - e. Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT
 - f. Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
 - g. Entregar cada fin de semana la Hoja de Ruta, la Libreta de Control Vehicular, la Tarjeta de propiedad, la Tarjeta del SOAT y las llaves del vehículo al Responsable del Pool y/o responsable de su control, una vez terminado el servicio.
 - h. Guardar discreción y reserva en los asuntos del SENASA.
 - i. Entregar bajo responsabilidad al Responsable del Pool, el primer día útil siguiente, el resumen desglosable y debidamente llenado de la Bitácora y/o Libreta de Control
 - j. Deberá circular con atención permanente a la conducción, respetando las normas de tránsito.
 - k. Es obligatorio el uso del uniforme durante la prestación del servicio.
 - l. El conductor deberá presentarse en perfectas condiciones de aseo.
 - m. Tratar a los usuarios con educación y trato agradable.
 - n. Conocer y tener anotados todos los teléfonos de emergencia y apoyo que sean necesarios, comprobando periódicamente que son vigentes (bomberos, policía, teléfonos de la empresa, asistencia en carretera, etc.).
- e. Uso obligatorio del Cuaderno de Bitácora o Libreta de Control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente los consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje), y demás ocurrencias. Esta libreta de control debe conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la Tarjeta de Propiedad y Tarjeta del SOAT.
- f. Si el vehículo sufre algún accidente de tránsito, siniestro, el chofer o conductor deberá efectuar las siguientes acciones:
- a. Presentar inmediatamente la denuncia policial, solicitar el peritaje vehicular de daños, someterse al dosaje étílico correspondiente y recabar copias certificadas del parte policial.
 - b. Paralelamente informará al Responsable del Pool de los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Unidad de Logística en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal, telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.
- g. El chofer del vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deceso de terceras personas, o que produzca su incapacidad permanente, quedará inhabilitado para conducir vehículos del SENASA, y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar.
- h. Todo conductor o chofer de la institución que fuera sancionado económicamente o con internamiento del vehículo por transgredir las disposiciones de tránsito, informará de manera inmediata al Responsable del Pool. Los gastos ocasionados serán asumidos en su integridad por el infractor. Igual criterio será adoptado en caso de pérdida de la Tarjeta de Propiedad, Tarjeta del SOAT o de cualquier parte o accesorio del vehículo
- i. Obligatoriamente y bajo responsabilidad el chofer deberá registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.



- j. Brindar el apoyo en la distribución de documentos oficiales, debiendo de coordinar con Mesa de Partes (Atención al Usuario) o con las Secretarías de las Direcciones a los cuales se encuentran asignados para la entrega de los documentos a ser distribuidos, asimismo apoyo en la foliación de archivos.
- k. Apoyar en las labores administrativas de seguimiento de requerimientos, coordinación y recojo de materiales de oficina y otros del Almacén para las Direcciones a los cuales se encuentran asignados.
- l. Efectuar las coordinaciones para realizar la programación de salidas / traslado a personal de la Institución a las comisiones de servicio oficial, solicitados por el personal de la Dirección al cual se encuentra asignado mediante el módulo de vehículos.
- m. Verificar en forma diaria el rol de atención a los usuarios el cual se encuentra en el módulo de vehículos
- o. Realizar el registro de la información en forma diaria de la hoja de ruta y parte diario en el módulo de vehículos.
- p. Solicitar autorización al Responsable del Pool para Ingresar el vehículo para su mantenimiento respectivo con la debida anticipación de 500 km antes de cumplir con el recorrido de kilometraje establecido para cada mantenimiento.
- q. Ingresar el vehículo al taller autorizado para la proforma respectiva de mantenimiento, de acuerdo al recorrido de kilometraje y hacer la entrega del mismo al Responsable del Pool para la emisión de la Orden de Servicio respectiva, una vez culminado el mantenimiento realizar el recojo del vehículo y la factura respectiva, el cual debe ser entregado al Responsable del Pool.
- r. La entrega o recepción (asignación) del (los) vehículo (s) deberá ser realizado mediante el acta respectiva, en el cual necesariamente además se debe registrar obligatoriamente la fecha y el kilometraje respectivo.
- s. Efectuar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Dirección de Cuarentena Vegetal
Duración del contrato	Inicio: de acuerdo a lo estipulado en el contrato
	Término: 30 de junio 2015
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil ochocientos nuevos 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/01/2015	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18/01/2015 al 03/03/2015	UGRH
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en PÁGINA WEB DEL SENASA	23/03/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida al siguiente email: seleccioncas@senasa.gob.pe La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el numero y siglas de la Plaza a la que postula):	23/03/2015 al 27/03/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30/03/2015	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PÁGINA WEB DEL SENASA	31/03/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Campo (examen de conocimientos)	01/04/2015	COMITÉ
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la Pagina Web del SENASA	06/04/2015	UGRH
7	Entrevista: Lugar Av. La Molina Nº 1915 - La Molina - Auditorio del SENASA	07/04/2015	COMITÉ
8	Publicación de resultados de la entrevista personal en la página Web del SENASA	08/04/2015	UGRH
9	Publicación de resultado Finales en la página Web del SENASA	08/04/2015	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	09/04/2015 al 15/04/2015	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	4.8	8
a. Experiencia	30%	3.6	6
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	1.2	2
OTRAS EVALUACIONES	30%	3.6	6
a. Evaluación Conocimientos	30%	3.6	6
ENTREVISTA	30%	3.6	6
a. Entrevista Personal	30%	3.6	6
PUNTAJE TOTAL	100%	12	20

El puntaje aprobatorio será de 12.



* 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:

NINGUNO

3. Otra información que resulte conveniente:

NINGUNO

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

