

# SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

## PROCESO CAS N° 0309-2015-SEDE CENTRAL

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UNO) Especialista para desarrollar su labores en la Dirección de Sanidad Vegetal

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

Dirección de Sanidad Vegetal - Subdirección de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios

##### 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	<b>Experiencia general.</b> - Mínimo seis (06) años de haberse desempeñado en la Administración Pública y en actividades de Sanidad Agraria. <b>Experiencia específica.</b> - seis (06) años en actividades relacionadas a la conducción de procedimientos de evaluación y control de plagas, planeamiento y evaluación de planes operativos.
Competencias	Probidad, Integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario y liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Profesional de Ingeniero Agrónomo colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en temas relacionados: Protección de cultivos, Gestión Ambiental, Gerencia y Gestión de Proyectos, Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables o deseables	Indispensable : - Cursos de Sanidad Vegetal. - Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos - Inglés nivel intermedio Deseable : - Excel nivel intermedio - Gerencia de proyectos

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar los Planes Operativo Anuales del Componente Manejo Integrado de Plagas del Cafeto, de la Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios.  
Realizar el seguimiento del suministro de recursos presupuestales, materiales, insumos y equipos a
- b. nivel de campo y/o laboratorio para la ejecución de las actividades programadas dentro del componente de Manejo Integrado de plagas del Cafeto.
- c. Realizar seguimiento periódico de las actividades programadas en el plan operativo.
- d. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos aprobados por la DSV- SDMFPP - MIP Cafeto.
- e. Coordinar planes y estrategias a implementar en las campañas de emergencias en el Cultivo del Cafeto.
- f. Entrenar a productores de café mediante la metodología ECAs MIP y desarrollo de Planes Operativos de control participativo de plagas para la certificación de predios MIP.
- g. Otras funciones asignadas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Subdirección de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios. Sede Central Lima – La Molina.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato Término: 31 de diciembre 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 Cuatro mil Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para laborar en el sector público, ni estar inmerso en procesos administrativos o judiciales,

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19/05/2015	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/06/2015 al 17/06/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	18/06/2015	UGRH

2	Presentación de la hoja de vida vía email en la dirección correspondiente a la localidad de postulación de la siguiente relación de correos: <a href="mailto:selecciones@senasa.gob.pe">selecciones@senasa.gob.pe</a>	18/06/2015 AL 24/06/2015	POSTULANTE
	La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el puesto al que postula): <a href="http://admin.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOG RAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls">http://admin.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOG RAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls</a>		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	30/06/2015	COMISION
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la pagina web del SENASA	01/07/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Auditorio del SENASA (La Molina, Lima)	02/07/2015	COMISION
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	03/07/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar: Auditorio del SENASA (La Molina, Lima)	06/07/2015	COMISION
8	Publicación de resultado de la entrevista y resultado final en la página web del SENASA	07/07/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato : EN SEDE CENTRAL (LA MOLINA, LIMA).	08/07/2015 AL 14/07/2015	UGHR

## 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>	<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
a. Experiencia	20%	2.4	4
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1.2	2
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>40%</b>	<b>4.8</b>	<b>8</b>
a. Evaluación de conocimientos	40%	4.8	8
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
a. Entrevista personal	30%	3.6	6
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

Todas las etapas del proceso son cancelatorias

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:**

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en
- c. 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:

- 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