

# SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS N° 0379 - 2015 -DIRECCION EJECUTIVA SENASA LIMA CALLAO

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INSPECTOR DE CUARENTENA VEGETAL PARA LA DELYC

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Inspector de Cuarentena Vegetal para la DELYC

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

Dirección Ejecutiva SENASA Lima Callao (DELYC)

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Dirección Ejecutiva SENASA Lima Callao

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 03 años en temas de cuarentena vegetal o sanidad vegetal
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Agrónomo, con título profesional, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados con la sanidad agraria, preferentemente en sanidad vegetal. Curso de auditoría de cumplimiento, con estudios de post grado en fitopatología
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable; Conocimientos en Ofimática a nivel usuario y Conocimientos del idioma inglés a nivel usuario básico y de normas de control interno

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

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir la certificación fitosanitaria de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados en los procesos de exportación
- Emitir IIV/APAPV en los procesos de Importación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados
- Revisar los manifiestos de carga de los medios de transportes y pasajeros.
- Ejecutar acciones u operativos de control cuarentenario interno de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.
- Procesar Información en los sistemas informáticos del SENASA
- Ejecutar en cualquier momento, acciones de fiscalización del estado fitosanitario de las plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, incluyendo las condiciones de empaque, embalaje, acondicionamiento, medios de transporte sin excepción, así como de lugares de producción, almacenamiento y comercialización.
- Presentar reportes o informes de las acciones realizadas
- Responsable del cierre y entrega de expedientes atendidos al archivo debidamente foliados y documentados.
- Responsable de verificar si la documentación que ampara la importación exportación reexportación tránsito internacional de plantas productos vegetales y otros artículos reglamentados se ajusta a las normas y requisitos fitosanitarios establecidos para tal fin.
- Responsable de efectuar la verificación y/o inspección fitosanitaria a las plantas productos vegetales y otros artículos reglamentados materia de Importación, exportación, reexportación y tránsito Internacional.
- Responsable de efectuar la inspección y verificación fitosanitaria a los envíos postales, a toda clase de equipajes y encomiendas, incluyendo los de diplomáticos, funcionarios del gobierno y personal de las fuerzas armadas, policiales y de instituciones religiosas, funcionarios de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y tripulantes, previo a su ingreso al País.
- Otras dispuesta por el jefe inmediato o su jefe inmediato superior

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito de la Dirección Ejecutiva Lima Callao
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Término: 31 de Diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 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	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29/05/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/06/2015 al	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	02/07/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección: <a href="mailto:joscategui@senasa.gob.pe">joscategui@senasa.gob.pe</a> 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):	02/07/2015 al 08/07/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	09/07/2015	D.E. LIMA CALLAO
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la pagina web del SENASA	10/07/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Calle Los Diamante S/N urb. Los Topacios. Ate Vitarte	13/07/2015	D.E. LIMA CALLAO
6	Publicación de resultados en la página web del SENASA	14/07/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar: Calle Los Diamante S/N urb. Los Topacios. Ate Vitarte	15/07/2015	D.E. LIMA CALLAO
8	Publicación de la Entrevista y los Resultados finales, en la página web del SENASA	16/07/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	20/07/2015 AL 24/07/2015	D.E. LIMA CALLAO
11	Registro del Contrato		

#### 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>20%</b>	<b>2.2</b>	<b>4</b>
a. Experiencia	10%	1.1	2
b. Estudios	10%	1.1	2
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>40%</b>	<b>4.4</b>	<b>8</b>
a. Evaluación Conocimientos	40%	4.4	8
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>4.4</b>	<b>8</b>
a. Entrevista Personal	40%	4.4	8
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>

El puntaje aprobatorio será de 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. Se presentará en formato excel en la ficha de datos.

**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.
- c. 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:

- 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

