

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**

**PROCESO CAS N° 0417 - 2015 DIRECCION EJECUTIVA SENASA ICA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA ALMACÉN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un (01) Técnico Administrativo, cuyo objeto del servicio es la Ejecucion de las Actividades Administrativas del Area de Gestion del SENASA Ica.

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

Dirección Ejecutiva SENASA Ica - Area de Gestion

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

Area de Gestión de la Dirección Ejecutiva del SENASA Ica.

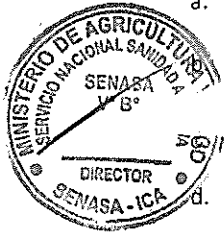
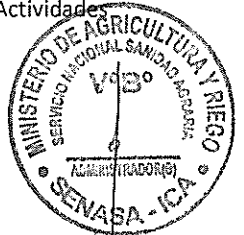
**4. BASE LEGAL**

a. 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.

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminacion progresiva del Regimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

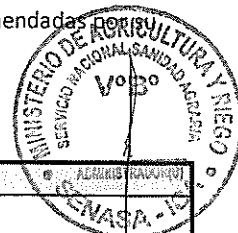
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general.-</b> Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión. <b>Experiencia específica.-</b> Tres (03) años realizando actividades administrativas en el sector publico o privado.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Atención al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o Informática o carrera afin; Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Logística
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<b>Conocimientos deseables</b>
	1. Conocimientos en Logística, almacenes o Inventarios.
	2. Conocimientos basicos de uso y manejo de Equipos de Proteccion de Personal - EPP.
	3. Conocimiento Básico de Ingles.
	4. Conocimiento de Office a Nivel de Usuario.

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

El (la) contratado (a) prestará sus servicios, desarrollando las siguientes actividades:

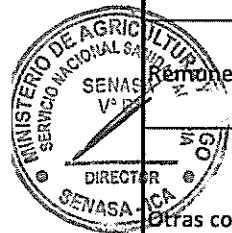
- Verificar el cumplimiento de especificaciones Tecnicas minimas, cantidad, plazo de entrega y otros de los bienes comprados, a fin de informar cualquier anormalidad, anotando las discrepancias encontradas.
- Registrar en forma inmediata en el modulo informático de almacén tanto el ingreso de bienes repencionados como la distribucion de los bienes o salidas.
- Registrar y controlar los saldos de bienes en la Tarjeta de Control Visible, la misma que debera ser colocada junto al grupo de bienes registrados.
- Verificar el manejo del Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA, como Registro de entradas de almacen, atencion de pedidos, formulacion y consulta de PECOSA y otros inherentes a la actividad de almacen.
- Verificación conjunta con el usuario cuando se trate de bienes especializados o altamente sofisticados.

- f. Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos de almacén; así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados al almacén.
- g. Verificar la formulación de las Notas de Entradas al Almacén (NEA) por sobrantes de inventario, transferencia y el pedido de comprobante de salida (PECOSA).
- h. Proteger los bienes de elementos naturales como humedad, luz, lluvia y otros al local de almacén para evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones y otros.
- i. Realizar las bajas de los bienes que se encuentren deteriorados o por vencer; así como identificar bienes nulo o DE lento movimiento, deteriorados y por vencer.
- j. Otras actividades y/o funciones que para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva, le sean encomendadas Jefe inmediato superior.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito geográfico de la Dirección Ejecutiva SENASA Ica.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato Término: 30 de noviembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener inhabilitaciones administrativas o judicial para contratar con el estado, ni estar impedido según previsto en el Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

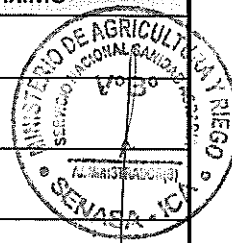
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31/07/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/08/2015 AL 17/08/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en PÁGINA WEB DEL SENASA	18/08/2015	POSTULANTE
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA o remitir Ficha de Datos al correo : myllu@senasa.gob.pe	18/08/2015 AL 24/08/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	25/08/2015	D.E. ICA
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PÁGINA WEB DEL SENASA	26/08/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Campo (examen de conocimientos) Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA	27/08/2015	D.E. ICA
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en PÁGINA WEB DEL SENASA	28/08/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	31/08/2015	D.E. ICA
8	Publicación de resultados de la entrevista en Página Web del SENASA	01/09/2015	UGRH
9	Publicación de resultado final en Página Web del SENASA	02/09/2015	UGRH

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Registro y Suscripción del Contrato	03/09/2015 AL 09/09/2015	Dirección Ejecutiva SENASA Ica

## 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>40%</b>	<b>4.8</b>	<b>8</b>
a. Experiencia	30%	3.6	6
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	1.2	2
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
a. Evaluación Conocimientos	30%	3.6	6
<b>ENTREVISTA</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>



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 artículo 14 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

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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
- Documentación adicional:**  
Ninguna
- Otra información que resulte conveniente:**  
Ninguna

## VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 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
- 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